

EXHIBIT 12a

UNITED STATES DISTRICT COURT
SOUTHERN DISTRICT OF NEW YORK

In re Terrorist Attacks on September 11, 2001)
)
)
) 03 MDL 1570 (GBD) (SN)
) ECF Case
)
)
)

This document relates to:

Federal Insurance Co., et al. v. Al Qaida, et al., Case No. 03-cv-06978

Thomas E. Burnett, Sr., et al. v. Al Baraka Inv. & Dev. Corp., et al., Case No. 03-cv-09849

Estate of John P. O'Neill, Sr., et al. v. Al Baraka Inv. & Dev. Corp., et al., Case No. 04-cv-01923

Continental Casualty Co., et al. v. Al Qaeda, et al., Case No. 04-cv-05970

Cantor Fitzgerald & Co., et al. v. Akida Bank Private Ltd., et al., Case No. 04-cv-07065

Euro Brokers Inc., et al. v. Al Baraka Inv. & Dev. Corp., et al., Case No. 04-cv-07279

DECLARATION OF AMR ABOU EL MAATY

I, Amr Abou el Maaty, declare that I am over the age of eighteen years and of sound mind to make this declaration. I have personal knowledge of the facts set forth below. If called as a witness, I could and would testify to the statements and facts contained herein, all of which are true and accurate to the best of my knowledge and belief:

Background

1. I am employed by Dubai Islamic Bank ("DIB") as an Assistant Vice President and Head of Branches Support.

2. I graduated from Cairo University in Egypt in May 1990 where I received a Bachelor of Science degree in Accounting. I also took a one-year course in Modern Accounting at American University in Cairo, Egypt in approximately 1991.

3. I worked at KPMG in Egypt from approximately 1991 until March 1997. I then worked at KPMG in Dubai from March 1997 until March 1999.

4. I joined DIB's Internal Audit Department in June 1999 as an auditor. I was responsible for conducting audits of DIB's branch offices and departments.

5. In 2003, I became the manager of the Branch Operations Department at DIB. In approximately 2007 I became the Assistant Vice President of DIB's Branch Operations Department. The Branches Operations Department's name changed to Business Operation and Control and later to Branches Support.

Internal Audit Department

6. DIB's Internal Audit Department in the 1990s and prior to September 11, 2001 was responsible for internal audits of branches and departments of DIB. DIB's Internal Audit Department evaluated DIB's control systems, procedures, documents, forms, and records.

7. DIB's Internal Audit Department selected specific branches and departments for audit each year based on a variety of factors.

8. DIB conducted audits of its branches and departments by following audit programs. An audit team created the audit program, which was then approved by the Head of Internal Audit.

9. DIB's audit programs also incorporated guidance from UAE Central Bank circulars. For example, DIB's audit program tested whether the relevant parts of the Bank were following the UAE Central Bank's Anti-Money Laundering Circular 24/2000 after the circular was issued.

10. DIB's internal audits included compliance and substance tests. Compliance tests within the audit program determined whether DIB's branches and departments followed their policies and procedures. Substance tests within DIB's audit program reviewed a sample of documents and records. For example, audits of DIB's branches included review of a sampling of account opening documents to ensure the branches obtained all required documentation.

11. DIB's Internal Audit Department sent audit teams to each branch and department that was being audited to apply the designed audit program.

12. Once an internal audit was completed, the audit team discussed its report with the branch or department manager. DIB's audit teams also created action plans for the relevant branches or departments that provided recommendations to improve any issues detected in the audit.

13. Once DIB's audit reports were complete, DIB's management received copies of those reports.

Account Opening at DIB

14. As part of my audit responsibilities, I audited DIB's account opening procedures beginning in 1999.

15. Before a prospective individual customer could open an account at DIB, DIB required that the prospective customer fill out a signature card and account opening form and provide an original passport to verify the person's identity. In the case of a company, DIB also required proof of its commercial license to open an account.

16. To open an account, a DIB branch employee met with a new prospective customer, checked the customer's original passport and any other required documentation, copied the pages of the passport that verified the customer's identification and residence, and generally stamped or initialed the copy to confirm the DIB branch employee had reviewed the original document.

17. As part of account opening, a potential customer filled out a DIB account opening form and signed a signature card. A potential customer signed both the account opening form and the signature card in the presence of the DIB branch employee, and the branch employee stamped or initialed the signature card as well.

18. Once a potential customer completed DIB's account opening application, a DIB branch employee checked the potential customer's name against (1) the UAE Central Bank's List of Current Account Restricted Persons ("UAE Central Bank Black List"); (2) DIB's internal black list; (3) any other sanctions or black lists distributed to DIB's branches (including any notices or sanctions lists from the United States Government's Office of Foreign Assets Control ("OFAC")); and (4) the list of accountholders who were already customers at DIB.

19. An account could not be opened for any person who was on the UAE Central Bank's Black List, other sanctions list distributed to DIB's branches, or DIB's own internal black list.

20. Each of DIB's branches had at least one computer terminal that was connected directly to the UAE Central Bank that permitted searches of the UAE Central Bank Black List. A DIB branch employee searched a potential customer's name in the UAE Central Bank terminal, and if the potential customer's name hit on the UAE Central Bank Black List, the branch employee could not open an account for that customer.

21. As part of account opening, a DIB branch employee also searched a potential customer's name in DIB's computerized banking system, Tandem. If a Tandem search indicated that the potential customer was already an account holder with DIB, then the branch employee assigned the customer's existing customer information file ("CIF") number in DIB's system to the new account and no new CIF number would be given to the customer.

22. Completed opening account applications and supporting documents were submitted to DIB's branch officials, also known as Branch Managers or Assistant Branch Managers. DIB's Branch Manager or Assistant Branch Manager reviewed account opening applications and supporting files to ensure they contained all required information before final approval and activation of an account. Upon completion of the review and approval of the account, the new account was considered opened.

23. Each branch at DIB had a Current Accounts Department that was responsible for keeping account opening records, including account opening forms and copies of original documents, in special files in a secured location at the branch. DIB's Branch Managers were responsible for verifying that these account opening documents were safely and securely stored.

24. When DIB created the Central Operations Department in 2003, all of the account opening files at each of the branches was sent to the Central Operations Department for management and storage.

25. Attached as Exhibit A (DIB_002457-2699) is a true and correct copy of DIB's policies and procedures manual entitled *Duties and Responsibilities of Departments at Dubai Islamic Bank*. DIB's account opening policies and procedures are largely reflected in Exhibit A at DIB_002468 and DIB_002472.

26. DIB would not have opened an account for a potential customer if that potential customer had appeared on the UAE Central Bank Black List or any other sanctions or black list then known to DIB.

27. Before September 11, 2001, I was unaware of any accountholder's having any alleged involvement with al Qaeda or any intention to participate in or aid any terrorist attack. I am unaware of information suggesting that DIB had any intention to participate in or aid any terrorist attack. I am not aware of any information suggesting that DIB ever knowingly provided financial services to a customer with links to al Qaeda.

28. In my experience since joining DIB in 1999, I believe that DIB then and now would promptly terminate any customer relationship and report the customer to the UAE Central Bank if DIB believed the customer was funding or otherwise involved in terrorist activity.

29. In my experience, DIB always used its best efforts to comply with the instructions of the Central Bank, including instructions to freeze or close accounts.

September 11, 2001 Terrorist Attacks

30. At no point during my four years in DIB's Internal Audit Department from 1999 until 2003 did I ever find or become aware of any evidence of terrorist financing at DIB.

31. I have never been asked by anyone at DIB to support terrorism, and I would never support terrorism.

32. I have never heard anyone at DIB express any support for al Qaeda or any terrorist organization. I have never learned any facts suggesting in any way that DIB supports or supported al Qaeda or any other terrorist organization.

Pursuant to 28 U.S.C. § 1746, I, AMR ABOU EL MAATY, declare under penalty of perjury under the laws of the United States of America that the foregoing is true and correct.
Executed on November 9, 2021.

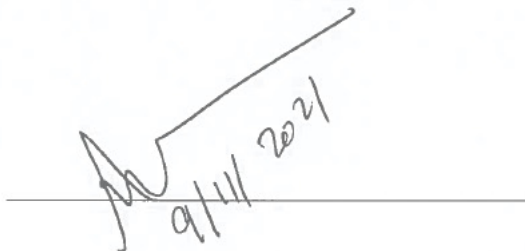
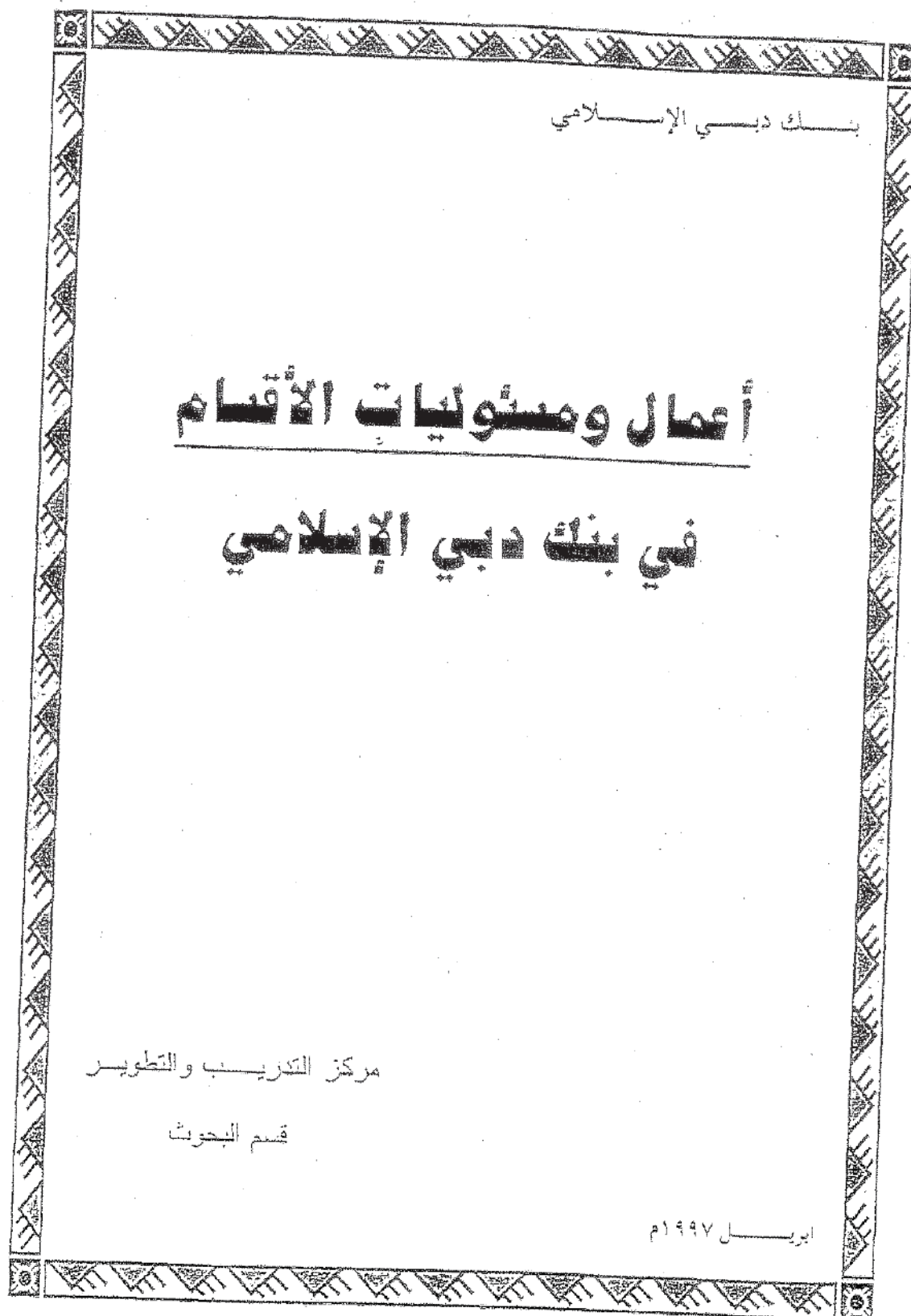
A handwritten signature in black ink, followed by the date "9/11/2021" written vertically. The signature is written over a horizontal line.

EXHIBIT A



المحتويات

رقم الصفحة	
١	تقديم
٣	المقدمة
٧	الحسابات الجارية
٣٤	القسم الأجنبي
٤٣	المقاصة
٤٦	الاعتمادات المستندية
٥٥	التجارة والتمويل
٧٢	الاستثمار والعلاقات الخارجية
٧٦	الإئتمان
١٠٤	المشاريع العقارية
١١٠	الخدمات العقارية
١١٨	المتابعة والتحصيل
١٣٥	الشؤون القانونية
١٥٣	بطاقات الفيزا
١٥٩	الحسابات العامة
١٨٤	الحاسب الآلي
١٩٨	الرقابة الشرعية
٢١٢	التدقيق الداخلي
٢١٤	الشؤون الإدارية
٢١٨	المشاريع الصناعية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون
ويستردون الى عالم الغيب والشهادة فينبأكم بما كنتم
تعملون "

صدق الله العظيم

تقديم:

"الرحمن ، علم القرآن ، خلق الانسان علمه البيان " فله الحمد على جليل نعمه ، والصلاة والسلام على أشرف خلقه ، سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وأصحابه ومن والاه .

فمن نعم الله على المجتمع الاسلامي ان رفقت بانشاء بنك دبي الاسلامي كمؤسسة مالية مصرفية اسلامية تهدف الى تطبيق أحكام الشريعة الاسلامية في المعاملات المصرفية ، وتنمية الأموال بالطرق الحلال .

والكتاب الذي بين يديك عزيزي القارئ (أعمال ومسؤوليات الاقسام في بنك دبي الاسلامي) حوى كل الاعمال المصرفية التي يمارسها البنك من خلال أقسامه المختلفة بشكل تفصيلي ، وبأسلوب سهل ، بعيد عن المبالغة والتعقيد يفيد المتخصصين ويستوعبه القارئ العادي ، طمعا في تجسيد الواقع العملي الذي يمارسه البنك في معاملاته المختلفة وأملا بأن يفي بالغرض المنشود بما توافرت به من خصائص منها على سبيل المثال عرض أعمال ومسؤوليات أقسام البنك بهدف توفير المعرفة للعاملين بأعمال أقسامهم ، بالإضافة الى أعمال الاقسام الأخرى ليكون الموظف بالبنك نموذجا يحتذى به للعاملين بالبنوك الاسلامية الأخرى ، من حيث الماهية بشئى الأعمال المصرفية الاسلامية ، والرد على أية استفسارات خاصة بأعمال البنك فضلا عن أهمية توفير مثل هذا الكتاب قد يعزز من دور البنك في تنمية العمل المصرفي الاسلامي ، والاسهام بتوفير المراجع العلمية والعملية ، بما يساعد الباحثين والمهتمين بقضايا البنوك الاسلامية بالاطلاع على أعمال ومسؤوليات بنك دبي الاسلامي كتجربة نموذجية رائدة يمكن مناقشتها والاستفادة منها في تطوير أعمال ومسؤوليات البنوك الأخرى .

كما أن هذا الكتاب يساعد على ايضاح أعمال ومسؤوليات الاقسام بما يفيد في الاستعانة في اعداد الترميم الوظيفي مستقبلا .

فلهذه الخصائص التي يمتاز بها هذا الكتاب رأينا أنه يصلح لأن يكون أحد المراجع العلمية والعملية لبنك دبي الاسلامي والعلماء والباحثين.

وما هذا الجيد الا مساهمة متواضعة وبداية لمشوار طويل يجب أن نسير فيه جميعا على خير وجه متكاتفين من أجل الارتقاء بهذه المؤسسة الاسلامية الرائدة الى الدرجة المرجوة لها.

سعيد بن أحمد آل لوتاه

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

- ٣ -

المقدمة:

بنك دبي الاسلامي مؤسسة مالية مصرفية اسلامية يعمل في مجال المال والاعمال يسعى الى الالتزام بالحلال وتجنب الحرام في المعاملات المالية والمصرفية دون أن يتعامل بالربا أخذا وعطاء بوصفه تعاملًا محرماً شرعاً. وعليه فما كان من أعمال البنوك الأخرى حلالاً لا شبيهة فيه قام بها البنك الإسلامي دون حرج، وما كان فيها من ربا تجنب البنك التعامل بها مع إيجاده للبدائل المقبولة شرعاً حتى لا يحرم المتعامل مع البنك من ميزه مصرفية يتمتع بها غيره لدى البنوك الأخرى.

وقد كان لطبيعة الدور الإسلامي والخصائص المميزة للبنك أن يعمل على رسم استراتيجية خاصة به من ملامحها الأساسية تلك السياسة الائتمانية التوسعية والخدمات المصرفية المتطورة، والمعاملات التجارية بالمرابحة، والمضاربات، والاستصناع والخدمات الاجتماعية والائتمانية التي يقوم بتنفيذها البنك من خلال الأقسام المختلفة وكل بحسب دوره واختصاصاته التي يتحملها: تقسم الحسابات الجارية بعد الواجهة الأساسية للبنك ويمارس دوره من خلال اتصاله المباشر بالجمهور والمتعاملين ويعمل على إنهاء معاملاتهم واجراءاتهم الشخصية أو تلك المرتبطة بأعمال الأقسام الأخرى. كما أن هذا القسم يمارس دوره بالقيام بتجميع السيولة النقدية من خلال الودائع بأنواعها بما يساهم في زيادة الموارد المالية للبنك والاستثمار في المجالين المحلي والدولي.

أما القسم الاجنبي فإنه يعمل على توفير خدمات متعددة ومتجددة بشكل يلبي كافة احتياجات المتعاملين، ومن خدماته الحوالات الاجنبية بالبريد أو التلكس أو بالتليفون أو بالفاكس والقيام بدفعها للمستفيد في أي مكان بالعالم وبالعملة التي يحددها المتعامل ومنها الشيكات المصرفية الصادرة لأي مستفيد في أي بلد وبأي عملة يحددها طالب الشيك. وعن قسم المقاصة فإنه يقوم بتلقي الشيكات المستحقة السداد الفوري والشيكات المحررة بتاريخ أجله بالعملة المحلية من المتعاملين وجميع أقسام البنك للحصول عن طريق الفروع والبنوك المراسلة وقد تصنف الشيكات المستحقة النفع الفوري إلى شيكات مسحوبة على بنك دبي الإسلامي وشيكات مسحوبة على بنوك أخرى داخل الدولة.

- ٤ -

كما يقوم قسم الاعتمادات المستندية بإصدار خطابات الضمان بناء على طلب المتعاملين معه حيث يعتمد البنك فيها بدفع مبلغ نقدي معين عند طلب المستفيد خلال فترة زمنية محددة. كما يقوم القسم بفتح الاعتمادات المستندية النقدية وفي هذا النوع من الاعتمادات يحصل البنك على عمولة مقابل فتح الاعتماد النقدي المذكور ، أما في حالة الاعتماد بطريق المراجعة فإن المتعامل يتقدم بطلب بفتح الاعتماد المذكور لشراء بضاعة ما وتأجيل الثمن فإن البنك يقوم بشراء البضائع من المصدر بالخارج باسم البنك ولحسابه وبعد وصول البضائع أو المستندات حسب اتفاق البنك مع متعامليه يتم تسليمها له .

أما قسم المراجعة فإنه يعمل على تنفيذ رغبة المتعاملين مع بنك دبي الاسلامي بالحصول على كافة احتياجاتهم حيث يستطيع المتعامل من أن يحصل بطريقة المراجعة على السيارات والمعدات والآليات والنقلات وما شابه ذلك . والآلات والسلع المختلفة ومستلزمات الإنتاج والسلع الوسيطة . والعقارات ، والمباني والأراضي ، والمزارع ، والمصانع . كما يقوم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية باستثمار أموال البنك في المراجعات الدولية وتمويل عمليات التجارة الخارجية ، ويساهم في المضاربات والمشاركات وفقاً للتواحي الفنية والمصرفية والقانونية والشرعية .

وقد يعمل قسم الائتمان على اقتراح وتنفيذ السياسات المتعلقة بالتسييلات الائتمانية ، ودراسة الجوانب المالية والضمانات المقدمة للمشروع بالتعاون مع الأقسام الأخرى بالبنك ، والمؤسسات المالية والاستشارية خارج البنك . إضافة إلى تقديم بيانات وتقارير دورية إلى لجنة التسييلات المصرفية عن أوضاع المتعاملين مستندة على تحليل مراكزهم المالية وميزانياتهم ، وأوضاع الضمانات المقدمة من قبلهم للبنك .

أما قسم المشاريع العقاريه فإنه يقوم بتقييم العقارات التي سيتم شراءها بتمويل من البنك ، والعقارات لأغراض الرهن والاستصناع ، وكذلك الإشراف على مراحل تنفيذ عمليات الاستصناع وبمقتضاء طلب المتعامل من البنك أن يصنع له شيئاً محدداً كبناء عقار مثلاً حيث يقوم القسم بإعداد الدراسة الفنية للمشروع موضوع عقد الاستصناع أو تقييم العقار المراد رهنه لغرض الضمانات ويقوم البنك بعد ذلك بالتنفيذ طبقاً للمواصفات المنصوص عليها في عقد الاستصناع عن طريق أحد المقاولين أو بنفسه .

- 5 -

وعن قسم الخدمات العقارية فإنه يقوم باستلام المبياني والاعداد للتأجير بعد استكمال المستندات ، وإدارة المرافق والمجمعات والعقارات التي يملكها البنك أو يتولى ادارتها نيابة عن الآخرين مع ضمان تأجيرها وصيانتها ، وتحرير العقود الإيجارية الخاصة بالوحدات السكنية ، أو المرافق الأخرى ، واتخاذ الاجراءات التنفيذية اللازمة لتحسين ظروف السكن لدى الوحدات السكنية التي يملكها البنك أو يديرها بما في ذلك التنسيق مع الشركات والدوائر الحكومية والمحلية لتوصيل الخدمات ،

كما يمارس قسم المتابعة والتجصيل دوره من خلال عملية المتابعة المستمرة للشركات المرتدة من المتعاملين مع البنك في عمليات الاستصناع وبيع وشراء العقارات والسيارات والاعتمادات ،

وعن أعمال ومسؤوليات قسم الشؤون القانونية بالبنك فإنه يقوم بالاستشارات القانونية ، واعداد العقود والإرشادات القانونية وأن مهام وواجبات قسم الشؤون القانونية تشمل كل الأنشطة التي يقوم بها البنك وتتطوي على اجراءات يجب أن تراعى فيها الضوابط والمبادئ القانونية المختلفة التي تتطلبها مجموعة القوانين التجارية والمدنية ذات الصلة بالعمل المصرفي ، أما قسم بطاقات الفيزا فإنه يقوم بإصدار بطاقة الفيزا العالمية والتي يمكن الاعتماد عليها في تنظية قيمة مشتريات أو قيمة خدمات سواء داخل الدولة أو خارجها بأسرع الطرق وأيسرها وتصدر هذه البطاقة عن بنك دبي الاسلامي بالتعاون مع مؤسسة فيزا العالمية .

أما قسم الحسابات العامة فإنه يعتبر الجهة الرقابية على جميع الحسابات بالبنك كما يعتبر جهة تنفيذية لبعض الاعمال التي تسند اليه من الادارة العليا ويعمل على القيام بمراجعة الحركة اليومية للاشعارات ، ومراجعة الحركة اليومية للصراف الآلي ، ومراجعة الارصدة اليومية للاستاذ المساعد ومطابقتها مع الاستاذ العام ، والتسويات ، والمصرفيات ، واعداد حافظات للمستندات العامة ، ومراقبة الحركة النقدية ونسب السيولة ، والتسويات الجردية للحسابات الختامية في نهاية العام .

وعن قسم الحاسب الآلي فقد حرص البنك منذ نشأته الأولى على أداء خدماته للمعاملين بسهولة ويسر ، ومن أجل ذلك تم ربط جميع أعمال البنك بخدمات الحاسب الآلي ليكون عوناً على الدقة والالتقان وسرعة الاداء وسهولة تقديم كافة خدمات البنك فيما يتعلق بعمليات الايداع

- 6 -

والسحب ، إضافة إلى دوره بتوفير البيانات والمعلومات الخاصة بالادارة العليا والاقسام والفروع
بأمرع وقت ممكن .
وعن الرقابة الشرعية فانها هيئة يعينها مجلس ادارة البنك عملاً بنص الباب السابع من
النظام الاساسي للبنك بموافقة المصرف المركزي مهمتها الاقضاء بقضايا العمل المصرفي
والتحقق بأن أعمال البنك تسير وفقاً لتعاليم الشريعة الاسلامية .
وعن قسم التدقيق فانه يقوم بمراجعة جميع أقسام البنك المختلفة وفقاً لبرامج تدقيق وأوراق
عمل لكل مهمة في أقسام البنك المختلفة .
وأيضاً فان قسم الشؤون الادارية يمارس دوره من خلال الاجراءات التنظيمية المتعلقة
باصدار التعاميم والقرارات الادارية على جميع أقسام وفروع البنك . كما يقوم باعداد ملفات
الموظفين وحروض العمل ، واصدار شهادات لمن يهمل الامر والاحتفاظ بجوازات سفر
الموظفين والقيام باجراءات اصدار التأسيسات والاقامات للموظفين . بالإضافة الى متابعة تنفيذ
الخطط الموضوعه بشأن الاحتياجات من الايدي العاملة ، ومراقبة دوام الموظفين .
والله ولي التوفيق

قسم السجلات الحرة

قسم الحسابات الجارية

ير قسم الحسابات الجارية والاجراءات :

يقوم قسم الحسابات الجارية بالواجبة الأساسية للبنك بصفة عامة وذلك بسبب اتصاله المباشر بجميع والمتعاملين وانتهاء لاجراءات معاملاتهم الشخصية ، أو المتصلة بالاقسام الاخرى . يقوم قسم الحسابات الجارية بالأعمال التالية:

أهم الحسابات الجارية

التعريف:

هو قرض تحت الطلب شرعا وقانونا ولا يستحق المتعامل بمقتضاه أية أرباح، ولا يتحمل أية خسائر ويلتزم البنك بدفع جميع المبالغ بالحساب لصاحبها وقت الطلب .

السند الشرعي:

الحساب الجاري هو قرض تحت الطلب يجري عليه ما يجري على القرض من الضمان ورد المثل . . . وقد جاء بفقاري المذتمر الثاني لمجمع البحوث الإسلامية بالقاهرة عام ١٩٦٥ بأن أعمال البنوك من الحسابات الجارية ، وحسب الشيكات وخطابات الضمان والاحتدادات والكمبيالات الداخلية التي يقوم عليها العمل بين التجار والبنوك ، كل هذا من المعاملات المصرفية الجائزة ، وما يؤخذ في نظير هذه الأعمال ليس من الزيادة .

نمن تفتح الحسابات الجارية ؟

تفتح الحسابات الجارية للشخصيات الطبيعية مثل:

- حسابات الأفراد الشخصية - الحسابات المشتركة - حسابات القصر بولاية الأب والمحكمة

وتفتح أيضا للشخصيات الاعتبارية مثل:

- حسابات النوادي والجمعيات والمدارس .

- حسابات المؤسسات والشركات

- الحسابات الحكومية

- 4 -

في إجراءات فتح الحساب التجاري المطلوب للمتعامل المقيم بعد تقديمه الأوراق الثبوتية
مستندات المطلوبة لكل نوع كما هي موضحة بالبيان التالي:

البيانات والمستندات المطلوبة

ع الحساب	جواز السفر الأصلي - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهواتف
خصمي	جواز السفر الأصلي - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهواتف
شريك	- اقرار بتحديد المسؤولية أمام البنك.
مسابقات القصر	جواز السفر الأصلي أو شهادة الميلاد للنقاصر - جواز السفر الأصلي للمولي أو الوصي - قرار المحكمة الشرعية بتعيين الوصي الشرعي في حالة غياب المولي - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهواتف.
المؤسسات والشركات	الرخصة التجارية - شهادة قيد بالسجل التجاري - شهادة تسجيل في غرفة التجارة والصناعة - عقد الشراكة أو وكيل الخدمات مصدق حسب الأصول - خطاب بتحديد المخولين بالتوقيع أو بالتوكلاء عن طريق المحكمة - جوازات سفر المخولين وأصحاب الترخيص والشركاء - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهواتف.
الجمعيات والنوادي	قرار الوزارة المختصة بالإشهار - قرار الجمعية العمومية الذي يحدد المخولين بالتوقيع - جوازات سفر المخولين بالتوقيع - رخصة البلدية بالنسبة للمدارس - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهواتف.
الحسابات الحكومية بأمر الحكومة.	

هذا ويجب معاينة أصول الأوراق الثبوتية والمستندات من قبل الموظف المختص والاحتفاظ بصورة طبق الأصل مع ملف الحساب ، مع مراعاة سريان مدة الإقامة بالنسبة للوافدين .

- ٩٠ -

شروط الحساب الجاري:

- ١ - هي حسابات دائنة تكون مبنية للسحب والايداع بلا قيد أو شرط يسمح فيها باستعمال الشيكات وغيرها من وسائل السحب المعتمدة لدى البنك بحدود الرصيد الدائن.
- ٢ - تكون الأموال المودعة فيها أموالاً مفوضة للاستعمال والرد عند الطلب ولا تشارك بأية نسبة في أرباح الاستثمار ولا تتحمل مخاطرة.
- ٣ - كشوف الحسابات التي يصدرها البنك تكون صحيحة وموافقة عليها نيابتها إذا لم يستلم البنك أي اعتراض على صحته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول الكشف لصاحب الحساب.
- ٤ - يكون البنك مسؤولاً بأن يقيد على الحساب أية قيود تتعلق بالبنوكات ، والمصاريف وأية معاملة من المعاملات المصرفية المتعلقة بصاحب الحساب.
- ٥ - لا يجوز للشخصية الطبيعية ، أو الاعتبارية الواحدة أن تحتفظ بأكثر من حساب جاري واحد في نفس الفرع ويمكن تعداد الحساب في الفروع الأخرى تحت نفس الرقم الأساسي للمتعامل .
- ٦ - حساب المتعامل سري ولا يجوز لغيره بالإطلاع عليه إلا بتفويض خطي منه أو بأمره ، أو بحكم قضائي .

ثانياً: حسابات الادخار والاستثمار:

التعريف: هي حسابات مخصصة للادخار مع التفويض بالاستثمار على أساس المضاربة المطلقة ، وفيها يفوض المتعامل معه البنك في استثمار هذه الأموال ، ويبدأ البنك قصارى جهده لتحقيق المصلحة المشتركة بينه وبين المتعاملين معه .

السند التشريعي: المعاملة بين المودع والمصرف تأخذ حكم المضاربة كما جاء بقرارات المؤتمر الأول للمصرف الإسلامي بذي ١٣٩٩هـ / ١٩٧٩م .

الشروط العامة لحسابات الادخار والاستثمار:

- أ - تبدأ مشاركة المبالغ المودعة بالحساب في الاستثمار اعتباراً من ألف درهم .
- ب - تبدأ مشاركة المبالغ المدخلة في الاستثمار اعتباراً من بداية شهر الأونجي التالي لشهر الايداع هذا المبلغ المودعة في اليوم الأول من شهر فشارك في الاستثمار اعتباراً من نفس اليوم .

- ١٤ -

ج - يستثمر البنك نسبة ٥٠٪ من قيمة المبالغ المدخلة بخرص الاستثمار ويودع صافي الأرباح بنسبة ٩٧٪ المستثمر و ٣٪ المضارب وفي حالة الخسارة لا قدر الله - يتحملها المدخر مالم يثبت أن البنك المضارب قصر أو تعدى أو خالف شروط المضاربة.

د - يجب ألا يقل رصيد الحساب عن مائة درهم .
هـ - لا يجوز للمدخر أن يسحب من حسابه سوى مرة واحدة فقط خلال اشهر الواحد ولا يشارك المبلغ المسحوب في الاستثمار خلال اشهر السحب .
و - تفتح هذه الحسابات للأشخاص الطبيعيين فقط الراغبين في الاستثمار بذواتهم أو بصفتهم أو بواسطة من ينوبون عنهم بصفة رسمية ، وكما هو الحال بالنسبة للحسابات الجارية للشخصيات الطبيعية تتم اجراءات فتح الحساب للتعامل للمقيم أو غير المقيم بعد تقديمه الأوراق الثبوتية والبيانات والمستندات المطلوبة كما هي ببيان الحسابات الشخصية الطبيعية الجارية وحسب الشروط الموضحة في طلب فتح الحساب الادخاري .

ثالثا : المدائع الاستثمارية :

التعريف : هي الأموال التي تودع لدى البنك لمدة معينة يفرض أصحابها البنك باستثمارها على أساس المضاربة المطلقة .
السند الشرعي : المعاملة بين المودع والمصرف تأخذ حكم المضاربة . كما جاء بفقوى الشيعة العليا للرقابة الشرعية في اجتماعها الاول ١٣/٤/١٩٨٣م وتنص على أن الزدائع الاستثمارية بالبنك هي عقد مضاربة شرعي ينطبق عليه جميع أحكام المضاربة التي ورد تفصيلها بكتب الفقه الاسلامي . والمضاربة ثابتة بالتكتاب والسنة والاجماع وتوزع الأرباح بين البنك "المضارب" والمودعين "أصحاب الأموال" حسب العقد المتبرم بينهما .

الشروط العامة لحسابات الودائع الاستثمارية :

أ - تفتح حسابات الودائع الاستثمارية للشخصيات الطبيعية والاعتبارية حسب النوع الذي يقدمه البنك من حيث المدة وهي اما سنة واحدة ، او تسعة شهور ، أو ستة شهور ، أو ثلاثة شهور أو من حيث نوع العملة المستثمرة ، اما بالعملة المحلية كدراهم الامارات أو العملة الأجنبية كدولار أمريكي .

- ١٤ -

وتتم اجراءات فتح الحساب للمعامل المقيم ، أو غير المقيم بعد تقديم الأوراق الثبوتية والبيانات والمستندات المطلوبة كما هي ببيان الحسابات الجارية ، وحسب الشروط والمواضع في طلب فتح حساب الوديعة الاستثمارية .

ج - يستثمر البنك نسبة ٨٠ ٪ لمدة سنة ، و ٧٠ ٪ لمدة تسعة شهور ، و ٦٠ ٪ لمدة ستة شهور و ٥٠ ٪ لمدة ثلاثة شهور من قيمة الوديعة الاستثمارية ويوزع طاقفي الأرباح بنسبة ٩٧ ٪ للمستثمر و ٣ ٪ للبنك المضارب ، وفي حالة الخسارة لا قدر الله - يتحملها المستثمر مالم يثبت أن البنك المضارب قصّر ، أو تعدي أو خالف شروط المضاربة .

ج - الحد الأدنى للوديعة الاستثمارية ١٠٠٠٠ درهم ، ٥٠٠٠ دولار ، أو ما تقرره إدارة البنك .

د - يفرض المستثمر البنك في استثمار أمواله على أساس المضاربة المطلقة والبنك حرية التصرف في كل ما يراه مناسباً لتحقيق مصلحة الطرفين .

هـ - تبدأ مشاركة الوديعة في الاستثمار اعتباراً من اليوم الأول والمباشر والعشرين من كل شهر أقرنحسي حسب تاريخ الإيداع .

و - لا يجوز للمودع أو المستفيد أو من له حق السحب أن يقوم بسحب وديعته الاستثمارية أو جزء منها قبل تاريخ انتهاء مدتها .

ز - يتجدد استثمار الوديعة تلقائياً بعد انتهاء مدتها بنفس الشروط مالم يخطر أحد الطرفين (المودع والبنك) الآخر خطياً قبل شهر من تاريخ انتهاء الوديعة .

وتجدر الإشارة إلى أن الوديعة الاستثمارية نوعان:

(أ) وديعة استثمارية مبنية:

بمقتضاها يفرض المتعامل البنك في استثمار الوديعة على أساس المضاربة المطلقة ، ويتخذ البنك كل ما يراه مناسباً لتحقيق مصلحة الطرفين ، ويوزع الأرباح حسب النظام المذكور أعلاه .

(ب) وديعة استثمارية محددة "مقيدة":

يفرض فيها المتعامل البنك في استثمار أمواله في مشروع محدد ويتم في هذه الحالة توزيع عائد المشروع حسب نصيب العقد المبرم بين البنك وصاحب الوديعة .

- ١٤ -

خطوات العناية لقسم الحسابات الجارية:

ج الحسابات:

- يتقدم المتعامل الى الموظف المختص لفتح الحساب المطلوب بأوراقه الثبوتية الأصلية.
- يتم تحديد نوع الحساب المطلوب فتحه (جاري/ادخار/استثمار) ، فردي ، مشترك ، قاصر ، مؤسسة ، هيئة ، شركة ، نادي ، جمعية .
- يملأ المتعامل طلب فتح الحساب بمعرفة الموظف المختص ويتم التوقيع عليه بحضوره .
- يوقع المتعامل على طلب فتح الحساب وكذلك بطاقات التوقيع وفي حالة التوقيع بالبصمة يختم على الطلب وكذلك بطاقة التوقيعات بخاتم (بصم أممي وتحقق من شخصيته) .
- يقوم الموظف المختص بالبحث عن اسم المتعامل في قائمة المحظور التعامل معهم التابعة للبنك وكذلك المصرف المركزي .
- يقوم الموظف المختص بادخال اسم المتعامل وكافة البيانات في الحاسب الآلي ، حيث يقوم الحاسب الآلي بالبحث عن الاسم آليا وفي حال وجود نفس الاسم في الحاسب الآلي يعطى اشارة بوجود الاسم ، ويتحقق الموظف من التعامل وفي حالة مطابقة التوقيع والبيانات يتم استخدام نفس الرقم السابق للحساب الجديد المطلوب فتحه ، ولا يعطى رقما جديدا يخصه .
- يقوم المتعامل بإيداع رصيده الافتتاحي في حسابه الجديد لدى الصندوق .
- يمنح المتعامل من البنك السند الخاص بحسابه حسب نوع كل حساب اما دفتر شيكات للجاري ، أو شهادة ودیعة استثمارية .
- يقوم الموظف المختص بمطابقة البيانات المدرجة في الحاسب الآلي مع بيانات الطلب .
- يقوم المسؤول عن فتح الحسابات بمراجعة الطلبات من حيث سلامة وصحة ادخالها في الحاسب الآلي ويعتدها .
- يحصل القسم من قسم الحاسب الآلي على تقارير يومية خاصة بالحسابات الجديدة ، يتم مراجعتها من قبل رئيس القسم أو مساعده .
- ترسل بطاقات التوقيعات الى قسم الحساب الآلي لادخالها في الأجهزة الخاصة بالتوقيعات . ثم تعاد الى القسم وتحفظ في ملفات خاصة .
- بعد ذلك يتم حفظ طلب فتح الحساب والمرفقات في الملف الخاص في مكان آمن .

- ١٤ -

- ار دفاتر الشيكات:
- يتقدم المتعامل بالطالب المعد لاصدار دفاتر الشيكات بعد أن يوقع عليه الموظف المختص.
 - يتأكد الموظف من صحة توقيع المتعامل ، ومن مدى امكانية اصداره دفاتر شيكات من واقع حركة حسابه ومركزه المالي.
 - يوقع المسؤول على الطالب لاصدار الشيكات بالموافقة.
 - تتم طباعة الشيكات وتسجل في السجل الخاص بها وتسلم للمتعامل بعد توقيعه بالاستلام أمام الموظف المختص.
 - تكون الشيكات غير المطبوعة محفوظة في الخزينة الرئيسية . ويتم استخراج هذه الشيكات بواسطة رئيس القسم مع التسجيل في السجل الخاص بالشيكات.
 - صدار دفاتر الادخار الاستثماري:
 - ١ - يقوم موظف فتح الحسابات باصدار دفتر الادخار الاستثماري فور فتح الحساب.
 - ٢ - يسجل الدفتر في سجل خاص ويوقع المتعامل بالاستلام.
 - ٣ - يرسل الدفتر الى الصندوق لتسجيل الحركة المالية فيه بعد الايداع.
 - ٤ - يرسل الدفتر لرئيس القسم للختم والتوقيع.
 - ٥ - تثبت صورة شخصية المتعامل في دفتر الادخار الاستثماري اذا كان التوقيع بالبنية.
 - اصدار شهادات النوداع الاستثمارية:
 - ١ - تتم طباعة شهادة الاستثمار بعد فتح الحساب ودفع المبلغ بموجب اصال الدفع.
 - ٢ - يستبدل اصال الدفع بالشهادة ويرفق مع صورة الشهادة.
 - ٣ - توقع الشهادة من قبل اثنين من المسؤولين المخولين بالتوقيع (A , B) وتختتم بختم البنك المعتمد.
 - ٤ - تسجل الشهادة بسجل خاص وتسلم للمتعامل بعد توقيعه بذلك.
 - ٥ - ترقيم مبلغ الشهادة بواسطة جهاز خاص يمنع التزوير.

- ١٥ -

- دار البطاقات النقدية:
- يسلأ المتعامل الطالب الخاص بأصدار البطاقة النقدية ويوقع عليه ثم يصادق الموظف المختص على صحة توقيعه.
 - يتم خصم الرسوم من حساب المتعامل في حالة عدم تحصيل الراتب أو عدم وجود وديعة استثمارية.
 - ١ - تسجل الطلبات وترسل لقسم الحاسب الآلي لأصدارها.
 - ٢ - بعد اصدار البطاقات مع أرقامها السرية تسلم للمختصين في قسم الحسابات الجارية.
 - ٣ - يتم الاتصال بالمتعاملين لاستلام بطاقتهم.
 - ٤ - يوقع المتعامل على استلامه البطاقة والرقم السري بعد التأكد من شخصيته.
 - ٥ - يتم اطلاق البطاقات غير المنظمة من قبل المتعاملين بعد ثلاثة أشهر من اصدارها.
 - ٦ - يمكن اصدار البطاقات النقدية للحسابات الجارية أو حسابات الادخار الاستثماري أو الاثنين معاً.
 - ٧ - في حالة ابلاغ المتعامل البنك عن فقدانه بطاقته النقدية ، يتم استيفاء نموذج معد لذلك ويوقع عليه المتعامل وترسل الى قسم الحاسب الآلي بعد الاتصال بالبنكي ومصادقة الموظف المختص على صحة التوقيع.

- ١٧ -

- يقوم الموظف المختص باستلام الشيكات غير المستحقة ويعد لها الحافظة يدويا ويقوم بالمراجعة ويرفع بها يفيد الاستلام ويسلم المتعامل نسخة من حافظة الإيداع.
- تسجل الشيكات غير المستحقة في سجل خصاص بيا وترسل لقسم المقاصة ويرفع على استلامها لإتمام حفظها.
- يستلم الموظف المختص الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي والمستحقة ويسلمها لموظف المقاصة الداخلية لإتمام اجراءات قيدها.
- تسجل المقاصة الداخلية (الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي):
هي خاصة بالشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي والمودعة بحسابات المتعاملين قبل تاريخ استحقاقها والتي سترحل آليا بعد أن تستحق وتجري بشأنها الخطوات التالية:
(- يعد قسم الحاسب الآلي تقريراً بالشيكات التي ستحصل في اليوم التالي يشمل بيانات هذه الشيكات والمستفيدين منها.
- ٢ - يرسل قسم المقاصة هذه الشيكات مع تقرير الحاسب الآلي الى قسم الحسابات الجارية لتراجع من الناحية الفنية ، وإصدار على صفة التوقيعات .
- ٣ - يقوم أحد موظفي قسم الحسابات العامة بمراجعة تقرير الحاسب الآلي مع الشيكات والحفاظ وتعدا الى قسم الحسابات الجارية .
- ٤ - يعد قسم الحاسب الآلي تقريراً بالشيكات التي تم تحصيلها في يوم الاستحقاق وآخر بالشيكات غير المحصلة والمعقولة لليوم التالي .
- ٥ - في اليوم التالي يعد قسم الحاسب الآلي تقريراً بالشيكات المحصلة من الشيكات المعقولة ، وآخر بالشيكات المرتجعة ، وتعد حوافظ الشيكات المرتجعة آليا أيضا .
- ٦ - ترسل الشيكات والحوافظ والتقارير لقسم الحسابات العامة للحفظ وتعدا الشيكات المرتجعة لقسم المقاصة لإعادتها لمتعاملين .
- تصديق الشيكات:
- ١ - يبدأ المتعامل الطاب المعد لذلك ويقدمه مع الشيك المراد تصديقه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمراجعة صحة التوقيع وصحة البيانات الخاصة بالشيك .

- ١٨ -

- التأكيد من حجز غطاء كامل ١٠٠٪ للشيك المصدق.
 - تجرى القيود المحاسبية اللازمة (الخصم والاضافة + الرصيد) لتصديق الشيك وتقييد في الحاسب الآلي.
 - يتم ترقيم مبلغ الشيك بواسطة جهاز الترقيم الخاص بمنع التزوير.
 - يختتم الشيك بعبارة التصديق الخاصة ويوقع من قبل المخولين بذلك.
 - يؤخذ توقيع المتعامل على استلام الشيك المصدق.
- صدار شيكات المدير:
- ١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك.
 - ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع.
 - ٣ - تجرى القيود المحاسبية اللازمة لإصدار شيك المدير وتقييد بالحاسب الآلي.
 - ٤ - تتم طباعة بيانات الشيك بواسطة جهاز الحاسب الآلي ويوقع عليها المخولين بذلك.
 - ٥ - يؤخذ توقيع المتعامل باستلام الشيك.
 - ٦ - يحفظ صورة من الشيك والمستندات في سجل خاص للتسوية.
 - ٧ - يتم ترقيم مبلغ الشيك بواسطة جهاز الترقيم الخاص بمنع التزوير.
- وقد تصدر شيكات المدير في الحالات التالية:
- أ - إعادة الرواتب المرفوضة.
 - ب - التحويلات المستحقة الخارجية أو داخل الدولة.
 - ج - بدلا عن شيكات المتعاملين في المقاصة الخاصة.
 - د - تحويل أرصدة بعض الحسابات لمحكمة حسب الطلب.
- تجدر الإشارة الى أن هناك برنامج خاص لإصدار شيكات المدير تم العمل به في فرع السرق اعتبارا من نوفمبر ١٩٩٣ باستخدام النماذج الآلية الجديدة لشيكات المدير.
- ومن مزايا هذا البرنامج الآسي:
- أ - اجراء التقييد على الحسابات الدائنة والمدينة بصورة آلية وبدون اشعارات.
 - ب - يتم طباعة الشيك بصورة آلية.
 - ج - في حالة الدفع النقدي لإصدار شيك المدير لا يمكن طباعة الشيك الا بعد ادخال تاريخ ورقم الحركة ورقم الشاة ، ويقوم الحاسب الآلي بعد ذلك بمقارنة المبلغ المطلوب طباعته بحوث لا يقوم بطباعة الشيك في حال عدم تطابق المبلغين .

- ١٥ -

- يتم قيد رقم الشيك بعد الطباعة بصورة آلية في حساب الأوراق التجارية.
- عدم ظهور رقم الشيك في كشف الحساب يعني عدم طباعة الشيك ويستفاد من هذه العملية للتصوية.
- الاحتفاظ بصورة من الشيك المطبوع آلياً في الملف وفي الحاسب الآلي أيضا كمرجع.
- ما سبق يتضح لنا مدى دقة وسهولة وسرعة النجاز عملية اصدار شيك المدير وتوفير كثير من الجهد والوقت.

(١)

إيقاف الشيكات:

- ١ - يبدأ التعامل الطلب بعد لذلك ويوقع عليه.
 - ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات.
 - ٣ - تدخل بيانات الإيقاف في الحاسب الآلي.
 - ٤ - تراجع البيانات المدخلة بواسطة المسؤول ويوقع عليها للمحفظ.
- المقاصصة الداخلية:
- تشمل القيود التي ينفذها موظفي القسم بكافة أنواعها ، إضافة الى الشيكات المسحوبة على بنك دبي الإسلامي وتجرى بشأنها الخطوات التالية:
- ١ - يقوم الموظف المختص بمصادقة التوقيعات بالمصادقة على صحة توقيع الشيكات ومراجعتها من الناحية الفنية.
 - ٢ - بعد اعداد القيود من الموظفين المختصين تراجع وتوقع من قبل مسؤولي القسم.
 - ٣ - ترحل الشيكات والقيود على جهاز الحاسب الآلي بإجراء الخصم والاضافة حسب أنواعها ويؤشر على هذه القيود بما يفيد ادخالها.
 - ٤ - ترفع القيود للحسابات العامة لإجراء المراجعة والمحفظ.

(١) لا يتم إيقاف الشيكات إلا المنقولة منها أو في حالة الفلاح عاملها وذلك حسب قانون المعاملات التجارية
نشرة الاسرار التجارية المادة ٦٦٠ فقرة ٢ و ٣

- للتحويلات الداخلية طابقت معدة لذلك يقوم المتعامل بكتابتها والتوقيع عليها ثم يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع والبيانات وتجرى القيود المحاسبية اللازمة وتفيد في الحساب الآلي وتجرى بشأنها نفس الخطوات السابقة.

التعليمات المستديرة الداخلية:

هي تعليمات يصدرها المتعامل للبنك لخصم مبلغ معين من حسابه وتحويله الى حساب آخر وذلك بصفة دورية (يومي ، اسبوعي ، شهري أو أكثر ، سنوي أو أكثر) . ويتم ذلك على النحو التالي:

- ١ - يملأ المتعامل الطلب الخاص بذلك ويوقع عليه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .
- ٣ - تدخل البيانات في الحساب الآلي بواسطة المختص وتتم المراجعة الأولية من قبله .
- ٤ - يقوم المسؤول بمراجعة ادخال البيانات ويوقع عليها لاتمام الحفظ .

لايقاف التعليمات:

- أ - يتم ذلك حسب طلب المتعامل بنموذج معد لذلك .
- ب- مرور ستة أشهر دون تنفيذ التعليمات وذلك لعدم كفاية الرصيد .

التعليمات الخارجية:

يتم اتخاذ الخطوات كما في التعليمات المستديرة الداخلية بالإضافة الى خطوات أخرى مثل:

- ١ - يتم اضافة المبلغ الى حساب شيكات مستحقة الدفع ١/٢/١/٧٠٠ .
- ٢ - في تاريخ الاستحقاق يزود قسم الحسابات الجارية بواسطة الحساب الآلي بتقرير مفصل مبين فيه المبلغ المخصوم مع الرسم من المتعامل والمضاف الى حساب البنك .
- ٣ - يتم اصدار شيك مدير بالمبلغ لصالح المستفيد الخارجي ويرسل له بالتبريد .
- ٤ - يحتفظ بصورة من الشيك لحسابات التسوية .

- ٢١ -

تعليمات الخاصة:

في تعليمات يتم ادخالها في الحاسب الآلي بموجب طلب من المتعامل أو من البنك حسب الآتي:

١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك أو بخطاب موقع من المتعامل مرسل بالبريد.

٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة صحة البيانات.

٣ - يتم ادخال البيانات في الحاسب الآلي من قبل المختص.

٤ - تتم مراجعة البيانات بواسطة المسؤول ويوقع عليها للحفظ.

عندما بأن التعليمات الخاصة تمثل تخويل المتعامل لغيره في القيام به :

أ - الإطلاع على الرصيد .

ب - طلب كشف حساب .

ج - استلام الشيكات المرتجعة أو المؤجلة .

د - استلام دفاتر الشيكات .

تفويض البنك بإجراء الخصم والتفسيحة:

١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك ويوقع عليه .

٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .

٣ - في حالة طلب التعامل تغطية حسابه الجاري من الادخاري يقدم الموظف المختص

بادخال البيانات على جهاز الحاسب الآلي ، وبعدها يقوم المسؤول بمراجعة ادخال البيانات

والتأشير عليها للحفظ مع ملف المتعامل .

٤ - في حالة طلب التعامل تغطية حسابه الجاري من أي حساب آخر يقوم الموظف المختص

بإجراء تعليمات خاصة على ملف الحسابات في الحاسب الآلي وبعدها يقوم المسؤول

بمراجعة ادخال البيانات والتأشير عليها للحفظ مع ملف المتعامل .

٥ - في حالة طلب التعامل تفويض البنك بتسديد فواتير الائتمان يصادق على صحة توقيعه

على الطلب المراد وإعادة نسخه من هذا الطلب لتجنية المرسلة . ويقوم الموظف بادخال

تعليمات خاصة على ملف الحساب في الحاسب الآلي وبعدها يقدم المسؤول بمراجعة

ادخال البيانات والتأشير على الطلب للحفظ مع ملف المتعامل .

٦ - عند ورود ائتمان الخصم المباشر (التفريضة) الخاصة بالمتعامل يقوم الموظف المختص

بإجراء القيد المحاسبية اللازمة لإصدار شيك عديم بقيمة "التفريضة" الواردة ويوقع عليها

من قبل المسؤول .

- ٢٢ -

التوكيل:

يمكن لأي متعامل مع البنك أن يمنح توكيلا خاصا على حساباته أو بعضيا لأي شخص يختاره أو عدة أشخاص مجتمعين أو منفردين . وفي هذه الحالة يجب حضور كلا من الموكل والوكيل لبنك لتوقيع على النموذج المعد لذلك بحضور الموظف المختص:

- ١ - يقدم الوكيل ما يثبت شخصيته ونشأ له رقم خاص به ان لم يكن يحتفظ بحساب لدى البنك
- ٢ - يقوم الموظف المختص بادخال بيانات الوكيل على حساب الموكل في الحاسب الآلي .
- ٣ - يقوم المسؤول بمراجعة التوكيلات من حيث سلامتها وصحة ادخالها في الحاسب الآلي .
- ٤ - يتم حفظ طلبات التوكيل مع الملف الأساسي للمتعامل ويضاف توقيع الوكيل الى توقيع المتعامل على الحاسب الآلي .
- ٥ - يمكن للمتعامل أن يقوم بعزل وكيله في أي وقت دون الرجوع اليه ويتم ذلك بتوقيعه على الطلب المعد لذلك ، واعتماد صحة توقيعه والتأشير عليه من قبل المسؤول في القسم ومن ثم يلغى توقيع الوكيل من جواز التوقيعات ويحفظ الطلب مع الملف الأصلي للمتعامل ويتم اعتماد العزل في اليوم التالي من تقديم الطلب .
- ٦ - يمكن للمتعامل أن يوكل أي شخص عنه بموجب توكيل صادر من المحكمة ويعتد الأصل في كل مرة .

إجراء التيسور:

- ١ - يؤخذ اقرار المتعامل بالموافقة على اجراء الحجز على حسابه على نموذج خاص بالأقسام المختلفة ويصادق على صحة توقيعه وتؤخذ موافقة الادارة على هذا القرار .
- ٢ - تجرى الحجزات على حسابات المتعاملين بموجب الطلبات الواردة من أقسام البنك المختلفة بواسطة الموظف المختص .
- ٣ - لا يتم رفع الحجز القائم على أي حساب الا بموجب طلب من القسم الأمر بالحجز وموافقة الادارة عليه .
- ٤ - يتم مراجعة ادخل بيانات الحجزات والغاءها بواسطة المسؤول ويوقع عليها تحتفظ .

- ٢٣ -

صدار شهادات الرواتب:

- ١ - بناءا على رغبة المتعامل بمنح البنك شهادة تفيد بعدم العمالة من تحويل راتبه على حسابه الجاري لدى البنك.
- ٢ - يقوم المسؤول بالتوقيع على الشهادة وختمها بختم البنك بعد التأكد من صحة البيانات وإجراء اللازم في الحاسب الآلي.
- ٣ - تلم الشهادة للمتعامل وتحفظ نسخة منها في ملف البنك.

الرواتب:

تزد الرواتب الشهرية من معظم الجهات الحكومية والشركات الخاصة للبنك ليقيم بأضافتها لحسابات المتعاملين حسب الخطوات التالية:

- ١ - يستلم الموظف المختص كشوف الرواتب مع ما يقابل قيمتها (شيك التحصيل ، اشعار تحويل عن طريق المصرف المركزي) من الجهة المرسله ويقوم بإيداع الشيك للتحصيل.
- ٢ - يقوم الموظف المختص بعمل القيود المحاسبية اللازمة.
- ٣ - تعيين كشوف وقيود الرواتب على جهاز الحاسب الآلي كحركة المقاصة الداخلية وتتبع باقي خطوات المقاصة الداخلية بشأنها.
- ٤ - تفيد كشوف الرواتب غير الناجمة الواردة من قسم الحاسب الآلي بنفس الطريقة أعلاه.

- ٥ - في حال طلب الجهة المرسله إيقاف صرف أي راتب يتم خصم الراتب المضاف آليا وإعادة شيك مصرفي بقيمة لأمر الجهة المرسله ان لم يرد ما يفيد تصحيح ذلك.
- ٦ - في حالة ورود رقم حساب المتعامل في انكشف مختلفا مع اسمه لدى البنك يفيد الراتب في حساب خاص لدى البنك تمهيدا لإعادته للجهة المرسله ان لم يرد ما يفيد تصحيح ذلك.
- ٧ - تحفظ ضرورة من كشوف الرواتب في ملف خاص للمراجعة والمتابعة.

- ٢٤ -

من يهمل الأمر - بيان بأمر صيد :

- ١ - يملأ المتعامل الطلب المتعد لذلك ويوقع عليه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .
- ٣ - تجرى القيود المحاسبية اللازمة بخصوص الرسوم .
- ٤ - يستخرج الموظف الشامل للمتعامل من الحاسب الآلي .
- ٥ - في حالة طلب المتعامل رصيده بالعملة الاجنبية يحسب رصيده بالدرهم بما يعادل العملة المطلوبة .

- ٦ - يقوم الموظف المختص بطباعة الشهادة .
- ٧ - يقوم المسؤول بالمراجعة والتوقيع عليها .
- ٨ - يستلم المتعامل أصل الشهادة وتحفظ صورة عنها في ملف المتعامل .

تعديل البيانات :

- ١ - يملأ المتعامل الطلب المتعد لذلك ويوقع عليه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .
- ٣ - يقوم الموظف المختص بإجراء التعديل المطلوب على ملف المتعامل في جهاز الحاسب الآلي .
- ٤ - يقوم المسؤول بمراجعة الطلب مع تقرير التعديل والتأشير عليه للحفظ في ملف المتعامل .

* تجدر الإشارة الى أن تعديل البيانات تكون بالنسبة للعنوان غالبا وبعض البيانات الأخرى ، ولا يتم تعديل اسم المتعامل بأي حال من الأحوال ، وفي حالة طلب تعديل الاسم يتم اخلاق الحساب ويفتح لمتعامل حساب جديد برقم جديد .

- ٢٥ -

مفاتيح:

١ - الأيداعات:

- ١ - تملأ قسيمة الأيداع وتوقع بواسطة المتعامل.
- ٢ - يسلم المتعامل المبلغ المودع مع قسيمة الأيداع لأمين الصندوق.
- ٣ - يقيد أمين الصندوق المبلغ المودع لحساب المتعامل وذلك بعد التأكد من المبلغ ورقم الحساب والاسم، ومن ثم يعطى المتعامل ايصالاً بذلك يحل ختم وتوقيع أمين الصندوق.
- ٤ - أيضاً يتم الأيداع النقدي بواسطة اشعارات غير الأيداعات النقدية مثل الاشعار الخاص ببيع العملات الأجنبية وعمل الحوالات.

ب - المسحوبات:

- ١ - يتقدم المتعامل بالشيك أو بإيصال السحب النقدي لأمين الصندوق مع ما يثبت شخصيته.
- ٢ - يقرم أمين الصندوق بمضاماة توقيع الساحب والتأكد من سلامة الشيك من الناحية الفنية وكذلك سلامة التظهير أن وجد.
- ٣ - يدون أمين الصندوق بيانات المستفيد الشخصية من واقع مستند رسمي وذلك خلف الشيك.
- ٤ - يقيد المبلغ على حساب الساحب ويدفع المبلغ للمستفيد.
- ٥ - أيضاً يتم السحب النقدي من الحساب بواسطة اشعارات سحب أخرى مثل اذون الصرف والاشعارات المعدة بواسطة القسم الأجنبي لشراء العملات الأجنبية. ويتم في نهاية اليوم ضبط الخزينة من قبل أمين الصندوق وطباعة تقرير الحساب الآلي.

الصراف الآلي:

- يستطيع كل متعامل لديه بطاقة نقدية التمتع بالخدمات المصرفية التي يقدمها جهاز الصراف الآلي على مدار الأربع والعشرين ساعة وهي:
- ١ - السحب النقدي الفوري في حدود ٧٠٠٠ درهم يومياً.

- ٢٧ -

إغلاق الحسابات :
يطلب الحساب بناء على طلب المتعامل ، أو إدارة البنك أو بأمر السلطات المختصة ، أو عند علم
بنك برفاهة المتعامل .

- ١ - في حالة طلب المتعامل إغلاق حسابه يملأ الطلب المسد لذلك .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة توقيعه ومراجعة حالة الحساب فيما إذا كان عليه التزامات مالية للبنك أم لا ، ومراجعة حالة الحساب إذا كان حساب أرباح أم لا أو له أرباح متوقعة ، ويطلب من المتعامل إرجاع دفتر الشيكات .
- ٣ - بعد المراجعة يقوم المختص بإغلاق الحساب ويقوم المسؤول بمراجعة الطلب والتأشير عليه وتفصل طلبات الحسابات المغلقة من القائمة ويؤشر عليها بما يفيد الإغلاق وتحفظ في ملفات خاصة .
- ٤ - في حالة طلب إدارة البنك أو أي سلطة مختصة إغلاق أي حساب يقوم الموظف المختص بالاتصال بالمتعامل لسحب رصيده وإرجاع دفتر الشيكات إن كان يحتفظ به وبمدها تجري الخطوات السابقة لاتمام الإغلاق .

تأجير الخزائن الحديدية :

- ١ - توجد لدى البنك خزائن حديدية للحفظ بأحجام مختلفة ويمكن استئجارها من قبل المتعاملين ، وذلك بالتوقيع على عقد تأجير خزائن الحفظ ، وطلب الاستئجار ودفع الرسوم المقررة .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بإعداد سجلات خاصة بأرقام الخزائن وحفظ طلبات المتعاملين .
- ٣ - لكل خزينة حفظ مفتاحين يحتفظ البنك بالمفتاح العام لجميع الخزائن ، ويحظى كل متعامل بالمفتاح الخاص بخزنته .
- ٤ - يقوم المسؤول عن خزائن الحفظ بفتح الخزينة للمتعامل عند طلبه وذلك أثناء السدوم الرئيسي ، ويؤخذ توقيع المتعامل في السجل الخاص بذلك .

- ٢٨ -

نماذج البنوك (طلبات - سجلات - اشعارات - اختتام)

- الطلبات :
- طلب دفتر الشيكات
 - طلب تعديل بيانات العميل
 - طلب اضافة/حذف تعليمات خاصة على حساب العميل الجاري
 - طلب اصدار شهادة بعدم ممانعة من تحويل الراتب على حسابه
 - طلب اخلاق حساب
 - طلب اصدار شهادة لمن ييمه الامر
 - طلب اصدار شيك منير
 - طلب ايقاف/حذف/اعادة تشغيل البطاقة النقدية
 - طلب تحويل (لمرة واحدة)
 - طلب تغيير نموذج التوقيع
 - طلب تصديق شيكات
 - طلب ايقاف تعليمات مستديرة
 - طلب عزل وكيل
 - طلب استفسار العميل عن حسابه الجاري
 - طلب تعديل بطاقة نقدية
 - طلب فتح حساب جاري - نماذج مختلفة
 - طلب تركيز العميل لشخص آخر لادارة حسابه الجاري
 - طلب حجز/الغاء حجز على حساب العميل الجاري
 - طلب ايقاف/الغاء ايقاف صرف شيكات من حساب العميل الجاري
 - طلب تحويل بتغطية حساب العميل الجاري من حساب آخر يخصه بالبنك (نموذج رقم بدون)
 - طلب الغاء التحويل بتغطية حساب العميل الجاري
 - طلب تعليمات مستديرة
 - طلب اصدار بطاقة نقدية
- (نموذج رقم ٢٩)
- (نموذج رقم ٢١)
- (نموذج رقم ٢/٧١)
- (نموذج رقم ٢/٧٨)
- (نموذج رقم ٩٢)
- (نموذج رقم ١٠٠)
- (نموذج رقم ١٠١)
- (نموذج رقم ١٠٢)
- (نموذج رقم ١٠٣)
- (نموذج رقم ١٠٤)
- (نموذج رقم ١١٢)
- (نموذج رقم ١١٦)
- (نموذج رقم ١١٨)
- (نموذج رقم ١٤٦)
- (نموذج رقم ٣/١٧٥)
- (نماذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)

- ٢٥ -

ملف الحفظ

- ملف لحفظ طلبات فتح حساب جاري حيث يحفظ مع استمارة فتح الحساب
- أ - طلبات تغيير نموذج التوقيع
- ب - طلبات منح توكيل الغير لإدارة الحساب
- ج - طلبات عزل التوكيل
- د - طلبات تعديل بيانات العميل
- هـ - طلبات عدم ممانعة بتحويل الراتب على حسابه
- ملف لحفظ بطاقات نموذج التوقيع
- ملف لحفظ طلبات إصدار دفاتر الشيكات
- ملف لحفظ طلبات حجز على حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إلغاء حجز على حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إضافة تعليمات خاصة على حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات حذف تعليمات خاصة من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إيقاف صرف شيكات من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إلغاء إيقاف صرف شيكات
- ملف لحفظ طلبات تعليمات مستديرة من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إلغاء التعليمات المستديرة
- ملف لحفظ طلبات تصديق شيكات العميل
- ملف لحفظ طلبات إصدار شيكات مدير خصم من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات تحويل العميل للبنك بتغطية حسابه الجاري من حساب جاري آخر له بنفس الفرع أو بفرع آخر
- ملف لحفظ طلبات إلغاء التحويل بتغطية حسابه الجاري
- ملف لحفظ طلبات تحويل العميل للبنك بتسديد فواتير بطاقات الائتمان من حسابه الجاري
- ملف لحفظ طلبات إصدار بطاقات الصراف الآلي
- ملف لحفظ طلبات إيقاف/إعادة تشغيل/إلغاء بطاقات الصراف الآلي
- ملف لحفظ طلبات تعديل بطاقات الصراف الآلي

- ٣٩ -

ملف لحفظ طلبات اصدار شهادات لمن يبعده الأمر
ملف لحفظ كشوفات الرواتب المحولة على حسابات العملاء الجارية
ملف لحفظ خطابات العملاء والرد عليها
ملفات لحفظ تقارير الحاسب الآلي والرد عليها

٦ - السجلات:

- سجل تسليم دفاتر الشيكات
- سجل تغيير نموذج التوقيع
- سجل شيكات مصدقة
- سجل شيكات المدير
- سجل شيكات تحت التحصيل
- سجل الرواتب الموقوفة
- سجل حساب معق تحت التغطية
- سجل تسليم الشيكات المرتجعة للعملاء
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي والرقم السري للعملاء
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي المحجوزة للعملاء
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي المحجوزة للفروع الأخرى التي تخصصها
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي التي أدخل عليها التعديل
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي الممنوعة لقسم الحاسب الآلي
- سجل عينة الاختتام
- سجل البريد الصادر (تسليم باليد)
- سجل البريد الصادر عن قسم الحسابات الجارية
- سجل البريد الصادر إلى قسم الحسابات الجارية

- ٢١ -

- الأختام:
- ختم (حساب جديد New A/C) يختم على حافظة الإيداع النقدي/شيك . ويستخدم عند إيداع العميل للرصيد الافتتاحي لحسابه الجديد .
 - ختم (صورة طبق الاصل) ذو تاريخ ومكان لتوقيع الموظف المختص يختم على صور المستندات بعد الاطلاع على الاصل .
 - ويستخدم عند طلب البنك من العميل تقديم بعض المستندات لاتمام فتح الحساب أو التوكيل .
 - ختم (التوقيع منفرد) وآخر (التوقيع مشترك) يختم على استمارة فتح الحساب ونموذج التوقيع .
 - ويستخدم في حالة الحسابات (المشتركة - الشركات - الجمعيات والنوادي) ليبين صلاحية ادارة الحساب من قبل الموقعين .
 - ختم (بصم أصامي وتحققت من شخصيته) مع مكان لتوقيع الموظف المختص يختم على إيصالات السحب النقدي - الطلبات والتعليمات المقدمة من العميل .
 - ويستخدم لإثبات أن العميل قد تواجد بنفسه أمام الموظف المختص حيث لا توجد وسيلة لدى البنك بمضاهاة البصمة .
 - ختم (أعضاء مطابق) مع توقيع الموظف المختص على الختم ، يختم على كافة رسائل الصرف من الحساب وكذلك طلبات وتعليمات ومكاتبات العميل التي يتسلمها البنك .
 - ويستخدم لتأكيد من أن هذه التعليمات صادرة من العميل نفسه وذلك بمضاهاة التوقيع بنموذج توقيع العميل المحفوظ لدى البنك .
 - ختم (أعضاء مطابق كما هو سجلتنا بدون أدنى مسؤولية أو التزام من جانبنا) signature verified as per our records without any responsibility or guarantee on our par
 - يختم على أوامر الصرف - تعليمات كتابية أو خطابات العملاء
 - ويستخدم لتعبئة على صفة توقيع العميل على تلك المستندات المرسله لجهة خارج البلاد .
 - ختم (الحساب مغلق A/C closed) يختم على استمارة فتح الحساب ونموذج التوقيع .
 - ويستخدم في حالة إغلاق الحساب .

- ٣٤ -

ختم (ملغى Canceled) ذو تاريخ - يختم على الشيكات البيضاء الغير مستعملة.
ويستخدم عند تسليم العميل ليداء الشيكات للبنك في حالة اغلاق حسابه الجاري. كما يستخدم
في حالة الغاء أي مستند.

ختم (ادفع نقدا Pay cash) ذو تاريخ ، يختم على الشيكات - ايصالات السحب النقدي -
اذونات الصرف - أوامر الصرف.

ويستخدم من قبل رئيس القسم أو مساعده لاعطاء أمر للصراف بالدفع عندما تزيد قيمة مستند
الصرف عن حدود الصلاحية الممنوحة للصراف.

- ختم (شيك مرتجع Returned Cheque) ذو تاريخ ، يختم على حوافظ ايداع شيكات
التحويل.

ويستخدم في حالة ارتجاع شيكات التحويل بدون دفع (لأسباب مختلفة) من قبل البنك
المسحوبة عليها وذلك لتحيزها عن حوافظ الشيكات المحصلة.

- ختم (مقبول الدفع اذا قدم عن طريق مقاصة اليوم) -
Good for payment if presented through today's clearing

مع التوقيع عليه من قبل أصحاب التوقيعات المعتمدة بالبنك يختم على حافظة الشيك المقدم
من البنك طالب المقاصة الخاصة.

ويستخدم كرد من بنك دبي الاسلامي على البنك مقدم الشيك بأن وضعه مقبول الدفع في
حالة تقديمه بمقاصة اليوم العادية.

- ختم (يقدم عن طريق المقاصة العادية) -

Please present through normal clearing

مع التوقيع عليه من قبل أصحاب التوقيعات المعتمدة بالبنك يختم على حافظة الشيك المقدم
من البنك طالب المقاصة الخاصة.

ويستخدم كرد من بنك دبي الاسلامي على البنك مقدم الشيك في حالة كون رصيد العميل لا
يسمح بالدفع ولكن من المنتظر تحصيل ايداعات لحسابه في ذات اليوم ولا يرغب بنك دبي
الاسلامي أن يكون الرد سلبيا وتقتصر هذه المعاملة على العملاء ذو السمعة الجيدة والذين
يتم تحصيلات مستمرة.

- ختم (رقم حساب شيكات مقبولة الدفع) ، يختم على الشيك المصرفي (مقبول الدفع) -

- ٢٣ -

تصديق شيك العميل حيث يشطب رقم حساب العميل ويختتم مكانه هذا الختم
بشك شفهي الى مصرفي.

الدفع (Good for payment) مع التوقيع عليه من قبل التوقيعات المعتمدة

خلف الشيك المطلوب تصديقه من البنك.

حالة طلب العميل تصديق شيك من قبل البنك حيث تخصم قيمة الشيك من

بل وتضاف لحساب شيكات مقبولة الدفع.

الدفع اذا قدم في تاريخه

Good for payment if presented on due date.

عليه من قبل اصحاب التوقيعات المعتمدة بالبنك ، يختتم خلف الشيك المطلوب

ن البنك.

في حالة طلب العميل تصديق شيك من قبل البنك ورغبته في دفعه للمستفيد في

من.

مصلحة داخلية) . يختتم على الشركات واشعارات الخصم والاضافة.

م عند التحويل من حساب الى آخر داخل نفس الفرع أو البنك.

م اصدار شيك مدير رقم (.....) ذو تاريخ . يختتم على طلب اصدار شيك مدير.

م للدلالة على اصدار شيك للمدير بناء على الطلب المقدم.

استلمت شيك المدير / مصدق رقم (.....) ذو تاريخ ومكان لتوقيع المستلم.

على طلب اصدار شيك مدير / تصديق شيك.

تدم كشوات باستلام العميل لشيك من الموظف المختص.

استلمت البطاقة النقدية طلب رقم (.....) ذو تاريخ ومكان لتوقيع المستلم.

على طلب اصدار البطاقة النقدية.

تقدم من قبل رئيس القسم أو مساعده عند توجيهه المعاملة للموظف المختص لاجازها.

(السيد / لإجراء اللازم) ذو تاريخ ومكان لتوقيع . يختتم على الطلبات

فطابات وخلافة السند من العملاء.

تقدم من قبل رئيس القسم أو مساعده عند توجيهه المعاملة للموظف المختص لاجازها.

م (تم إجراء اللازم) ذو تاريخ ومكان لتوقيع . يختتم على المعاملة التي تم ايجازها.

CONFIDENTIAL
This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

- ٢٤ -

ويستخدم من قبل الموظف المختص عند انجازه للمعاملة المحولة اليه من رئيس القسم أو مساعده أو مساعده.

ختم (تحفظ) ذو تاريخ ومكان للتوقيع ، يختم على المستندات والخطابات وخلافه.

ويستخدم عند توجيهه المعاملة من رئيس القسم أو مساعده للموظف المختص بأرشيف القسم لحفظها في الملف الخاص بها.

ختم (يعفى من الرسوم) مع مكان لتوقيع مدير الفرع ، يختم على طلبات العملاء التي يحصل عليها رسوم.

ويستخدم عند إعفاء مدير الفرع للعميل من دفع الرسوم.

ختم (specimen) ، يختم على نماذج البنك (طلبات - استعارات - اشعارات ...) .

ويستخدم عند طلب بنوك أو جامعات أو هيئات لنسخه من النماذج المستخدمة في البنك .

ختم (شاتيه رقم قيد) ، يختم به على كافة الاشعارات والمستندات .

ويستخدم من قبل مشغل الوحدة الطرفية (الشاشة) بالقسم كدلالة على تمرير المستند بالحاسب الآلي بحركة اليوم لسببولة معرفة رقم الحركة للرجوع اليها في صليبات المراجعة أو تصحيح الأخطاء .

هـ - القيد والاشعارات:

- ايداع نقدي
- ايداع شيكات
- قيد دائن (اشعار اضافة)
- قيد مدين (اشعار خصم)
- احوال سحب نقدي
- قيد مدين/دائن (اشعار اضافة وخصم)
- اشعار خصم شيك مرتجع للعميل
- اذن صرف نقدي
- (نموذج رقم ١/١)
- (نموذج رقم ٢/٢)
- (نموذج رقم ٣/٩)
- (نموذج رقم ٣/١٠)
- (نموذج رقم ١١)
- (نموذج رقم ٥/١٥ ، ٥/١٥)
- (نموذج رقم ٦/٩٤)
- (نموذج رقم بنون)

القسم الأجنبي

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000
1001
1002
1003
1004
1005
1006
1007
1008
1009
1010
1011
1012
1013
1014
1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025
1026
1027
1028
1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042
1043
1044
1045
1046
1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082
1083
1084
1085
1086
1087
1088
1089
1090
1091
1092
1093
1094
1095
1096
1097
1098
1099
1100
1101
1102
1103
1104
1105
1106
1107
1108
1109
1110
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200
1201
1202
1203
1204
1205
1206
1207
1208
1209
1210
1211
1212
1213
1214
1215
1216
1217
1218
1219
1220
1221
1222
1223
1224
1225
1226
1227
1228
1229
1230
1231
1232
1233
1234
1235
1236
1237
1238
1239
1240
1241
1242
1243
1244
1245
1246
1247
1248
1249
1250
1251
1252
1253
1254
1255
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
1269
1270
1271
1272
1273
1274
1275
1276
1277
1278
1279
1280
1281
1282
1283
1284
1285
1286
1287
1288
1289
1290
1291
1292
1293
1294
1295
1296
1297
1298
1299
1300
1301
1302
1303
1304
1305
1306
1307
1308
1309
1310
1311
1312
1313
1314
1315
1316
1317
1318
1319
1320
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1329
1330
1331
1332
1333
1334
1335
1336
1337
1338
1339
1340
1341
1342
1343
1344
1345
1346
1347
1348
1349
1350
1351
1352
1353
1354
1355
1356
1357
1358
1359
1360
1361
1362
1363
1364
1365
1366
1367
1368
1369
1370
1371
1372
1373
1374
1375
1376
1377
1378
1379
1380
1381
1382
1383
1384
1385
1386
1387
1388
1389
1390
1391
1392
1393
1394
1395
1396
1397
1398
1399
1400
1401
1402
1403
1404
1405
1406
1407
1408
1409
1410
1411
1412
1413
1414
1415
1416
1417
1418
1419
1420
1421
1422
1423
1424
1425
1426
1427
1428
1429
1430
1431
1432
1433
1434
1435
1436
1437
1438
1439
1440
1441
1442
1443
1444
1445
1446
1447
1448
1449
1450
1451
1452
1453
1454
1455
1456
1457
1458
1459
1460
1461
1462
1463
1464
1465
1466
1467
1468
1469
1470
1471
1472
1473
1474
1475
1476
1477
1478
1479
1480
1481
1482
1483
1484
1485
1486
1487
1488
1489
1490
1491
1492
1493
1494
1495
1496
1497
1498
1499
1500
1501
1502
1503
1504
1505
1506
1507
1508
1509
1510
1511
1512
1513
1514
1515
1516
1517
1518
1519
1520
1521
1522
1523
1524
1525
1526
1527
1528
1529
1530
1531
1532
1533
1534
1535
1536
1537
1538
1539
1540
1541
1542
1543
1544
1545
1546
1547
1548
1549
1550
1551
1552
1553
1554
1555
1556
1557
1558
1559
1560
1561
1562
1563
1564
1565
1566
1567
1568
1569
1570
1571
1572
1573
1574
1575
1576
1577
1578
1579
1580
1581
1582
1583
1584
1585
1586
1587
1588
1589
1590
1591
1592
1593
1594
1595
1596
1597
1598
1599
1600
1601
1602
1603
1604
1605
1606
1607
1608
1609
1610
1611
1612
1613
1614
1615
1616
1617
1618
1619
1620
1621
1622
1623
1624
1625
1626
1627
1628
1629
1630
1631
1632
1633
1634
1635
1636
1637
1638
1639
1640
1641
1642
1643
1644
1645
1646
1647
1648
1649
1650
1651
1652
1653
1654
1655
1656
1657
1658
1659
1660
1661
1662
1663
1664
1665
1666
1667
1668
1669
1670
1671
1672
1673
1674
1675
1676
1677
1678
1679
1680
1681
1682
1683
1684
1685
1686
1687
1688
1689
1690
1691
1692
1693
1694
1695
1696
1697
1698
1699
1700
1701
1702
1703
1704
1705
1706
1707
1708
1709
1710
1711
1712
1713
1714
1715
1716
1717
1718
1719
1720
1721
1722
1723
1724
1725
1726
1727
1728
1729
1730
1731
1732
1733
1734
1735
1736
1737
1738
1739
1740
1741
1742
1743
1744
1745
1746
1747
1748
1749
1750
1751
1752
1753
1754
1755
1756
1757
1758
1759
1760
1761
1762
1763
1764
1765
1766
1767
1768
1769
1770
1771
1772
1773
1774
1775
1776
1777
1778
1779
1780
1781
1782
1783
1784
1785
1786
1787
1788
1789
1790
1791
1792
1793
1794
1795
1796
1797
1798
1799
1800
1801
1802
1803
1804
1805
1806
1807
1808
1809
1810
1811
1812
1813
1814
1815
1816
1817
1818
1819
1820
1821
1822
1823
1824
1825
1826
1827
1828
1829
1830
1831
1832
1833
1834
1835
1836
1837
1838
1839
1840
1841
1842
1843
1844
1845
1846
1847
1848
1849
1850
1851
1852
1853
1854
1855
1856
1857
1858
1859
1860
1861
1862
1863
1864
1865
1866
1867
1868
1869
1870
1871
1872
1873
1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100
2101
2102
2103
2104
2105
2106
2107
2108
2109
2110
2111
2112
2113
2114
2115
2116
2117
2118
2119
2120
2121
2122
2123
2124
2125
2126
2127
2128
2129
2130
2131
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
2183
2184
2185
2186
2187
2188
2189
2190
2191
2192
2193
2194
2195
2196
2197
2198
2199
2200
2201
2202
2203
2204
2205
2206
2207
2208
2209
2210
2211
2212
2213
2214
2215
2216
2217
2218
2219
2220
2221
2222
2223
2224
2225

- ٣٤ -

(١)

القسم الأجنبي

أعمال القسم الأجنبي:

١ - الكمبيالات تحت التحويل:

يقوم القسم الأجنبي بإصدار الكمبيالات بناء على طلب المتعامل ، حيث يقوم المتعامل بتعبئة نماذج معينة لهذا الغرض يوضح فيها اسم المستفيد ورقم الحساب واسم البنك إذا رجد ، والعملية التي يتم إصدار الكمبيالة بها - بعد ذلك يقوم المتعامل بإيداع المبلغ المعادل لقيمة الكمبيالة بالدرهم ويسحب الصرف السائد لدى البنك إما نقداً أو بتفويض البنك بالخصم من الحساب في حالة وجود حساب لمتعامل لدى البنك . وإذا ما تم إصدار الكمبيالة بالخصم من الحساب يقوم الموظف المختص بعد التحقق من توقيع المتعامل بالحصول على توقيع المتعامل على سند القيد كدليل على موافقة المتعامل بإصدار الكمبيالة . وبعد ادخال الحاسب الآلي على نظام إصدار الكمبيالات يقوم القسم الأجنبي بطباعة الكمبيالات بواسطة الحاسب الآلي والخصم من حساب المتعامل . وقد يشترط أن تحصل الكمبيالات توقيعين طبقاً للتوقيعات المخولة بدفتر التوقيعات . وقد يتم تسليم أصل الكمبيالة للمتعامل ويحتفظ القسم بنسخة مطابقة للأصل ، ويحتفظ القسم بسجل خاص بالكمبيالات التي يقوم بإصدارها يومياً يوضح فيه مبلغ الكمبيالة بالعملية الأجنبية وما يعادلها بالعملية المحلية واسم الشخص الذي قام بالتحويل واسم المستفيد واسم البنك المسحوب عليه .

٢ - انشاء/رد مبالغ الكمبيالات:

في حال فقدان كمبيالة ما يقوم المتعامل بإخطار البنك مباشرة وبعد ذلك يقوم القسم الأجنبي باتخاذ الإجراءات اللازمة بإخطار البنك المسحوب عليه بالكمبيالة لايقف صرفه الحوالة .

(١) الأصل بالانكليزية .

- ٣٥ -

وعند استلام تأكيد من البنك المسحوب عليه بإيقاف الحوالة ، أما أن يقوم البنك برد المبلغ ، أو بإصدار كمبيالة أخرى حسب رغبة المتعامل . وعند إصدار كمبيالة نسخة طبق الأصل ، جرث العادة كتابة العبارة التالية أعلى الكمبيالة " نسخة طبق الأصل صادرة بدلا من الكمبيالة الأجنبية رقم ٠٠٠٠٠٠ " وذلك كمرجع للبنك المسحوب عليه وذلك لتجنب دفع قيمة الكمبيالة مرتين . وفي حالة إلغاء الكمبيالة ، يخصم مبلغ ٥ دراهم عبارة عن اجرة البريد . وفي حالة الإلغاء بالتكس يخصم من المتعامل رسوم التكس . وطبقا لتوجيهات البنك يقوم القسم برد كامل المبلغ للمتعامل في حالة عدم تغير سعر صرف العملة ، أما في حالة تغير سعر الصرف ، يقوم البنك بشراء الكمبيالة بسعر الشراء السائد وقتها ، ثم القيام بإيداع المبالغ التي تغطي مبلغ الكمبيالة لدى البنك المراسل في نفس اليوم الذي جرى فيه إصدار الكمبيالة .

٣ - الحوالات البريدية:

تتبع نفس الخطوات الخاصة بالكمبيالات تحت الطلب فيما يتعلق بالدفع نقدا والخصم على حساب المتعامل حيث يقوم الموظف بإعداد سند القيد وتقديمه للموظف المختص بالتدقيق وإرسال أصل الحوالة البريدية مباشرة للبنك المسحوب عليه الكمبيالة بالبريد المسجل ليتم السداد للمستفيد . ويتم احتساب مبلغ ١٠ دراهم لكل حوالة بريدية لتغطية اجرة البريد . وفي حالة الإلغاء ، يتم اتباع نفس الطريقة الخاصة بالكمبيالات حيث يتم رد قيمة الحوالة للمحول .

٤ - الحوالات البرقية:

في حال رغبة المتعامل بتحويل مبالغ مستعجلة يقوم القسم الاجنبي بالتحويل برقا بعد التحقق من صحة وقبول الحوالات البرقية الصادرة من القسم لدفعها للمستفيدين وتعامل الحوالة البرقية على انها طلب دفع عاجل تحول للمستفيد بعد التحقق من صحة البيانات المتعلقة بالبنك وعنوان المستفيد ورقم حسابه . وفي حالة عدم وجود حساب للمستفيد ، يقوم المستفيد بتزويد القسم الاجنبي بعنوانه بحيث يتم الدفع للمستفيد بعد التحقق . ويتصل الشخص صاحب التحويل بتكليف التكس ، وقد يحتفظ القسم الاجنبي بسجل منفصل لتحويلات البرقية يوضح فيه رقم الحوالة البرقية والمبلغ بالعملة الاجنبية والسلبية واسم الشخص الذي قام بالتحويل واسم المستفيد والبنك المسحوب عليه .

- ٣٦ -

١ - بيع الشيكات السياحية:

يقوم القسم ببيع الشيكات السياحية ل سبتي كورب وباركليز بنك للمتعاملين اما عن طريق الخصم من حساب المتعاملين اذا ما كان للمتعامل حساب وخول البنك بالخصم أو عن طريق الدفع نقدا بالقيمة المقابلة بالدرهم ، ويحتفظ القسم الاجنبي بسجل منفصل لكل من شيكات سبتي كورب السياحية بالدولار الامريكي ، وشيكات باركليز بنك السياحية بالدولار الامريكي وشيكات باركليز بنك السياحية بالجنيه الاسترليني . ويتم تسجيل الشيكات المسلمة للمتعاملين بالسجل الخاص . ويتم حفظ الشيكات السياحية بالخزينة بعد استلامها من بنوك الاصدار حيث يتم اصدار سند باستلام هذه الشيكات . وفي حال بيع الشيكات السياحية يقوم المتعامل بالتوقيع على الاتفاقية المعدة . من قبل بنوك الاصدار ، والتي يوضح فيها رقم الشيك السياحي ، والفئة والمبلغ والكمية ، وتحتسب عمولة بواقع ١٪ بسدادها للمتعامل مقابل اصدار الشيكات السياحية ، ويتم اصدار كمبيالة تحت الطلب بقيمة بيع الشيكات في نفس اليوم الذي تم فيه البيع لصالح بنوك الاصدار وارسالها في نفس اليوم عن طريق البريد المسجل مرفقة باتفاقية الشراء الموقعة من قبل المتعامل .

٢ - بيع وشراء العملات الاجنبية:

يقوم القسم الاجنبي بشراء وبيع الدولار الامريكي ، الجنيه الاسترليني والريال العماني والدينار الكويتي والريال السعودي ، والريال القطري بالاسعار السائدة ، حيث يقوم الموظفون المختصون باعداد سندات القيد وتقديمها للمسئول المختص لمراجعتها والتصديق عليها . ويتم دفع قيمة المشتريات ، أو المبيعات من النقد الاجنبي اما نقدا ، أو بالاضافة الى الحساب حسب رغبة المتعامل . ويحتفظ القسم الاجنبي ببطاقات يعمل بها عند اجراء عمليات بيع أو شراء العملات ، ويتم الاحتفاظ بالعملات المذكورة لدى الخزينة ، كما يتم تسليم العملات المشتراة من المتعاملين تديره وبالمقابل يتم استلام العملات التي يحتاج القسم اليها في معاملات البيع من الخزينة .

- ٣٧ -

٨ - الحوالات الأجنبية للحصول:

يقوم المتعاملين بإيداع شيكات بالعملة الاجنبية بغرض تحميل قيمتها وذلك بعد تعبئة قسيمة ايداع يذكر فيها رقم الشيك وتاريخه والبنك المسحوب عليه ورقم الحساب واسم صاحب الحساب . وتعطى النسخة الثانية من القسيمة للمتعامل بعد أن يختم عليها العبارة التالية: يتم اضافة المبلغ المحصل عند تحويل قيمة الشيك الى النقد وبهذا الاجراء فان التزام البنك تجاه المتعامل يقتصر على الدفع في حالة تحميل قيمة الشيك ويتم قيد الشيك بسجل الشيكات الاجنبية تحت التحصيل بعد وضع ختم حوالة أجنبية تحت التحصيل على ظهر الشيك ، ويقوم القسم بارسال الشيكات الى مراسلنا للتحميل ، وفي حالة تحميل الشيكات فاننا نطلب منهم اضافة القيمة الى حساب البنك معهم مع اشعارنا ، أما اذا كانت الشيكات مسحوبة على بنك أخرى في نفس المدينة ، أو الدولة التي يوجد بها مراسلونا ، فاننا نطلب منهم تحميل الشيكات و اضافة قيمتها الى حسابنا طرفيم مع اشعارنا ، وعند استلام اشعار الاضافة من مراسلنا ، نقوم باضافة القيمة التي تقابلها بالدرهم بسعر الشراء الى حساب المتعامل بعد خصم ١٠ دراهم عبارة عن مصاريف بريد ؛

٩ - السندات الأجنبية المشتراة:

يقوم القسم الاجنبي بشراء الشيكات السياحية بعملة مختلفة من المتعاملين بعد الحصول على المستندات اللازمة مثل اتفاقية الشراء ، صورة من جواز السفر والتوقيع ، وعادة ما تكون الشيكات السياحية بالدولار الامريكى والجنيه الاسترليني ، وقد يتم قيد الشيكات السياحية بسجل السندات الاجنبية المشتراة مع اعطاءها رقم مسلسل وذكر التاريخ . كما يوضع ختم سندات أجنبية مشتراة على ظهر كل شيك مع ذكر رقمه . ويتم ارسال الشيكات السياحية بالدولار الامريكى الى سيتي بنك دبي أما الشيكات السياحية بالجنيه الاسترليني فانها ترسل اما الى سيتي بنك - لندن ، أو الى ناشيونال ويست منستر بنك - لندن لتحميل مع الاحتفاظ بنسخة من السند بسجلاتنا . وعند استلام اشعار الاضافة من مراسلنا ، يقوم الموظف المختص باضافة المبلغ لحساب السندات الاجنبية المشتراة مع الخصم من رصيد الحساب المراسل مع البنوك الأجنبية .

- ٣٨ -

٩ - الكمبيالات المسحوبة على البنك (التحويلات من الخارج) :

يستلم القسم الاجنبي يوميا التحويلات الخارجية من مراسلينا بجميع أنحاء العالم في شكل حوالات برقية ، حوالات بريدية ، وكمبيالات تحت الطلب مسحوبة على البنك . ويتم التحقق من صحة توقيعات الحوالات البريدية والكمبيالات تحت الطلب بالرجوع الى دفتر التوقيعات وبعد اتمام عملية التحقق من صحة التلكس والتوقيع لكل من الحوالات البريدية والكمبيالة عند الطلب ، يقوم موظف القسم بتسجيل ذلك في سجل " الكمبيالات المسحوبة على البنك " ، واعطاء كل معاملة رقما مسلسلا . وفي حالة وجود حساب للمستفيد لدى البنك نقوم باضافة قيمة الحوالة لحسابه مباشرة بدون خصم . أما اذا كان للمتعاين حساب لدى بنك آخر ، يقوم القسم بإرسال شيك مدير الى البنك المعني اذا كان المبلغ صغيرا . أما اذا كان المبلغ كبيرا فنقوم بالدفع من خلال مصرف الامارات المركزي . وتحتسب رسوم تلكس بمقدار ١٠ دراهم بالنسبة لـ دبي ، أما بالنسبة للشارقة فتحتسب رسوم بمقدار ١٥ درهم وتشمل ٥ دراهم لتلكس لمصرف الامارات المركزي . وبالنسبة للامارات الاخرى ، فتحتسب رسوم بمقدار ٣٠ درهم وتشمل مبلغ ٢٠ درهم عبارة عن رسوم تلكس لمصرف الامارات المركزي .

وفي حالة عدم وجود حساب للمتعاين بأي بنك أو في حالة عدم اعطاء أية تعليمات بالدفع عن طريق بنك معين ، ففي هذه الحالة يقوم القسم الاجنبي باعداد شيك مدير يوقع من قبل توقيعين مخولين والاتصال بالمستفيد هاتفيا ، وعند حضور المستفيد شخصيا يجري التحقق من هويته وبعد ذلك يسلم الشيك حيث يقوم بصرف الشيك من الصندوق . كما يستلم القسم أحيانا حوالات بالعملة الاجنبية لايداعها لحساب المتعاملين لدى بنك آخر . وفي مثل هذه الحالات ، يجري الاتصال ببنك المتعامل للاستفسار حول مصاد قيمة التحويل فيما اذا كانت عملة محلية أو أجنبية ، فاذا ما كانوا يرغبون في استلام القيمة بالعملة المحلية ، يقوم القسم باصدار شيك مدير بعد خصم رسوم بمقدار ١٠ دراهم لكل عملية تحويل . أما اذا كانوا يرغبون في استلام قيمة التحويل بالعملة الاجنبية ، فيطلب منهم موافقة البنك باسم البنك المراسل ورقم الحساب لتحويل المبلغ . وتبعاً لذلك يقوم القسم الاجنبي بتحويل المبلغ بعد خصم رسوم التلكس وبعد ذلك يرسل خطاب تأكيد لتكليفهم عن

- ٢٩ -

تتخذ عملية الدفع للاستفيد . أيضا تحول لمتعاملينا مبالغ بالعملة الاجنبية من خلال بنوك محلية أخرى . وفي مثل هذه الحالات وإذا ما كان المبلغ كبيرا نطلب من البنك المحلي تحويل المبالغ بالتكس لحسابنا مع مراسلتنا وذلك لتجنب أية خسارة في سعر صرف العملة . وعند استلام خطاب التأكيد الموقع حسب الأصول نقوم بتنفيذ عملية الدفع لمتعامل البنك بالخصم من حساب المراسل ذي الصلة . أما إذا كان المبلغ صغيرا فنطلب منهم ارسال قيمة الحوالة بالدرهم بالسعر المتفق عليه لاضافته لحساب المتعامل .

١ - المبالغ المودعة بحساب البنك لدى المراسلين لتغطية المسحوبات:

يحتفظ البنك في حساباته لدى مراسليه بعملة مختلفة لتغطية سحبيات البنك التي تتم بشكل خطابات ضمان ، أو اعتمادات ، حوالات بريدية ، كمبيالات اجنبية تحت الطلب ، حوالات برقية الخ .

وقد يقوم البنك بتوفير أموال كافية بحساباته مع مراسليه لتغطية السحوبات وتجنب السحب على المكشوف ، حيث لا تتميز التشريعة الاسلامية التعامل بتفائدة . وفي حالة وجود أية سحبيات بموجب اعتماد مستندي من أحد فروعنا ، يقوم الفرع المذكور بتسليم الفرع الرئيسي حتى يتمكن من توفير المبالغ الكافية . وفي حالة نقص الاموال في حسابنا لدى مراسلينا ، يقوم البنك بشراء العملة الاجنبية المطلوبة ، حيث نقوم بموافاة مراسلينا بالتكس بخصوص سد النقص بحساباتنا مع ذكر التاريخ والقيمة وعند شرائنا للعملة الاجنبية من السوق المحلية - نقوم عادة بالشراء مقابل الدرهم حيث نقوم بالسداد من خلال مصرف الامارات المركزي . أما في حالة الشراء عن طريق بنك مراسل فائنا نقوم بالشراء مقابل الدولار الامريكي حيث تسدد المبالغ عن طريق مراسلينا في نيويورك في تاريخ استحقاق الدفع المتفق عليه .

كما يقوم البنك ببيع الدرهم مقابل الدولار الامريكي لمراسلينا عند اتصاليهم بالبنك يعلنون رغبتهم في شراء الدرهم بالسعر المتفق عليه . وفي هذه الحالة يقوم انقسم بإيداع المبلغ بالدرهم لحسابهم لدى البنك حسب طلبهم .

- ٤١ -

كما يتم استلام رسائل تلكس مشفرة تتعلق بما ذكر سابقا حيث يتم التحقق منها من قبل مسئول القسم الاجنبي . وفي بعض الاحوال ترد الينا رسائل من البنوك المحلية للتحقق من رسائل تلكس الواردة لينا عن طريق نظام الشفرة حيث يقوم الموظف المختص بتوثيق تلكس عن طريق مراسلينا فاذا كانت الرسالة صحيحة نقوم بإبلاغ البنك المحلي بذلك وبدون أية مسؤولية . كما يستلم القسم رسائل من بنوك أخرى بخلاف مراسلينا فنقوم بإرسالها الى البنوك المحلية للتوثيق عن طريق الشفرة كما يقوم القسم الاجنبي بتزويد رقم الشفرة للفروع التي ليس لديها نظام للشفرة مع مراسلينا .

٤ - الحاسب الآلي كـ سيني بنك:

يقوم القسم الاجنبي بإرسال واستلام كافة المراسلات من مراسل البنك " سيني بنك " من خلال شبكة الاتصال العالمية كـ سيني بنك ، وقد تتم جميع تحويلات الدولار الأمريكي واستثمارات البنك في أمريكا مباشرة عن طريق " سيني كاش مانيجار سيستم " CCM . وفي هذه الحالة فانه يسمح فقط للمسؤولين المخولين بتشغيل النظام للقيام بجميع التحويلات . ويقوم الحاسب الآلي بالتحقق من صحة المعاملة فاذا ما كان هناك أي خطأ ، فان الحاسب الآلي يكتشفه مباشرة .

٥ - الشيكات بالدولارات الأمريكية المسحوبة على الولايات المتحدة الأمريكية:

هناك ترتيب خاص مع سيني بنك - دبي فيما يختص بالتعامل مع الشيكات بالدولار الأمريكي المسحوبة على الولايات المتحدة الأمريكية بدون تحمل أية أتعاب . حيث يتم إرسال هذه الشيكات الى سيني بنك - دبي بدلا من إرسالها الى الولايات المتحدة الأمريكية ، ويقوم البنك المذكور بتقديم الشيك الى مكتبه في نيويورك بواسطة نقل المراسلات " كورير " ويقوم سيني بنك - دبي بإضافة المبلغ الى حسابنا بالدولار الأمريكي لديهم بعد ٥ أيام . الا أن هذه الاضافة بحسابنا يمكن الرجوع عنها في حالة اعادة أي شيك بدون سداد ، ومن ثم نقوم بإضافة المبلغ الى حساب متعامنا بعد ٢٠ يوما على الأقل من تاريخ تحصيل قيمة الشيك . وهذه الفترة الزمنية تتيح للبنك الفرصة الكافية في حالة ارتداد الشيكات . وقد تساعد هذه الخدمة في تقليل رسوم التحصيل التي تفرضها البنوك الأمريكية .

نظام السويفت () (SWIFT)

مقدمة:

(سويفت) كلمة تجمع أوائل الحروف من: (SOCIETY for WORLDWIDE) (الجمعية العالمية للاتصالات المالية بين المصارف) وهي جمعية تعاونية يملكها أعضاؤها تهدف إلى الفائدة المشتركة لأعضائها وإلى إيجاد واستخدام وتشغيل الوسائل الضرورية لإرسال الرسائل المالية عبر طريق سري وخاص.

السويفت نظام يعمل بالحاسب الآلي لإرسال واستقبال الرسائل بين المصارف وهو وسيلة آمنة وسريعة للتحويلات المالية مقبولة من قبل المصارف الأعضاء في كافة أنحاء العالم.

التركيب:

يتم تشغيل نظام السويفت من قبل القسم الأجنبي في الفرع الرئيسي ويتولى قسم الحاسب الآلي مسؤولية تركيب المعدات وصيانة البرامج (الإضافة و الحذف والتحديث كلما دعت الحاجة).

تستخدم أنواع مختلفة من المعدات والبرامج يختارها المستخدم حسب ما يناسبه والأكثر شيوعاً وسهولة في الاستخدام هي: BTOS و B2S BURROUGHS. كما تتوفر برامج مختلفة مثل: ST200 و ST400 و IBM MARWA و LOGIC FAST WIRE .. إلخ. وقد اختار مصرفنا العمل على برنامج ST200 (النسخة المحدثة 4.15) وهو الأسهل استخداماً ويتألف من قسمين: المركز (NUCLEUS) و (IBU) (وحدة الدعم المدمجة). يقوم المركز (NUCLEUS) بالعمل الرئيسي وتقوم وحدة الدعم المدمجة (IBU) بعمل نسخة احتياطية فورية يتم استعادتها عندما تتعرض الذاكرة للضرر.

١ - الأصل باللغة الإنكليزية

التشغيل:

يتم التشغيل بعد إدخال كلمة السر الرئيسية التي يحتفظ بها القسم الرئيسي للسوفيت على قسمين. حيث يحتفظ مدير المصرف بالقسم الأول بينما يحتفظ رئيس القسم الأجنبي بالقسم الثاني.

بعد إدخال قسمي كلمة السر الرئيسية تظهر لوحة الخيارات ترخص للمستخدم القيام بالعمل. كما أن ذلك ضروري ليقوم كل مشغل / مشرف بوضع كلمة سر خاصة به يستطيع تغييرها حسب الحاجة للحفاظ على السرية والمسؤولية. كما أن هناك حاجة لإدخال كلمة سر التشغيل التي يحتفظ بها القسم الرئيسي للسوفيت لتحديث البرامج (الحذف والإضافة).

لقد قمنا مؤخراً بتركيب حاسب شخصي (P.C.) في فرعاً في أبوظبي (مرتبط مع شبكة السوفيت) لإرسال واستقبال الرسائل مباشرة. وقد تمت هذه الخطوة نظراً لحجم الرسائل المرسل من قبلهم. ولا يقوم فرع أبوظبي بتشغيل للربط العالمي (S.L.S.) أو التبادل المشترك للمفتاح (BKE) بما أنه مرتبط مع الفرع الرئيسي الذي يقوم بالتصديق على رسائله. ويحكم الحاسب الشخصي المركب في فرع أبوظبي كلمة سر رئيسة (لكل الأعمال) يقوم الفرع الرئيسي للسوفيت بإدخالها وهي لدى إدارة الفرع (على قسمين حصراً). وسيتم ربط الفروع الأخرى أيضاً عندما يدور حجم العمل إلى ذلك.

تتقسم كافة أعمال السوفيت إلى منطقتين: ضمن الخط (ON LINE) وخارج الخط (OFF LINE).

يتم تشغيل المركز (NUCLEUS) أولاً في السوفيت ثم وحدة الدعم المدمجة (IBU) ويتم الإرتباط مع الشبكة العالمية عندما تظهر كلمة (ON LINE) ويتم ذلك الآن عن طريق استخدام بطاقات الدائرة المدمجة (INTGRATED CIRCUIT CARDS) والتي تسمى أيضاً بالبطاقات الذكية (SMART CARDS). وقد تم ترتيب ذلك بحيث ينفذ بشكل مشترك من قبل مدير الفرع ورئيس القسم الأجنبي.

وتدعى عملية الربط العالمي هذه SLS (المنطق والاختيار الآمن - SECURED LOGIC + SELECT) وفقاً لعملية آلية جديدة مما يمكن من طباعة الرسائل على طابعة تم تركيبها لاستقبال الرسائل القادمة (التي تحتفظ بها الذاكرة عندما يكون النظام مغلقاً). يمكن استعادة وطباعة أية رسالة ضاعت نتيجة لعطل في الطابعة أو لسبب آخر بعد نقل البيانات إلى قرص مرز حيث تتوفر الأوامر الضرورية لذلك. ويتم التحقق من الرسائل الواردة ومن ثم ترسل إلى القسم المعني بينما تسجل ويحتفظ بنسخة منها كمرجع.

يتم الاحتفاظ بالرسائل الواردة والتي تعاني من مشكلة في مسألة التحقق من هوية المرسل في ملف إعادة التحقق ثم تحرر من قبل الشخص المسؤول بعد التأكد من الأمر. يقوم المشغل بإعداد الرسائل الصادرة بينما لا يستطيع المشغل تغيير أو التأكد أو إرسال أية رسالة. إن الموظف الذي ينفذ ويرسل الرسائل لا يستطيع إعدادها أو تعديلها. وقد تم ترتيب هذا الأمر لضمان الأمان استناداً إلى لائحة الإذن لكل شخص مشغول القيام بعمل معين. ويحتاج إعداد لائحة الإذن إلى معرفة كلمة السر الرئيسية التي تنقسم إلى قسمين ويتحكم بها بشكل مشترك مدير الفرع ورئيس القسم الأجنبي. ويتضمن إعداد لائحة الإذن إضافة أو تعديل اسم المشغل أو المندوب أو المخوّل .. إلخ.

يتم التحقق من الرسائل عن طريق المفتاح الخاص بذلك ويستطيع المصرف إعداد مفتاح كهذا وإرساله إلى المصرف المعني حسب الطلب. يتم تخزين نتائج كهذه ضمن النظام الذي يقوم آلياً بالتحقق من الرسائل عند الطلب.

يتولى مدير الفرع ورئيس القسم الأجنبي التحقق من الرسائل نظراً إلى سرية وحساسية الأمر. وقد تمت أتمتة هذه العملية الآن ولم يعد هناك داعٍ للعمل اليدوي وتسمى BKE (التبادل المشترك للمفتاح BILATERAL KEY EXCHANGE).

عمل آخر اليوم:

يتم تسجيل عمل كامل اليوم على قرص مرن (DISKETT) كمرجع يتم استعادته إذا دعت الحاجة. ثم يقوم المشغل بطباعة تقرير الحركة بعد انتهاء يوم العمل وهو يتألف من بيانات مختلفة يقوم المسؤول عن السوفيت بتدقيقها بعد ذلك.

يتم عمل آخر اليوم قبل إغلاق الجهاز حسب طلب النظام. كما يتم طباعة تقرير آخر يدعى (JOURNAL) يحتوي على الوقت والتاريخ والأوامر المستخدمة واسم الشخص المستخدم لأوامر معينة حسب الترخيص في لائحة الإذن.

الملاحظات:

- خدمة ٢٤ ساعة.
- استخدام اللغة العادية.
- نظام آلي متكامل.
- أخطاء أقل نتيجة الخطأ.
- نتائج تشغيل أقل.

- إنتاجية أعلى.
- إرسال سريع.
- آمن (بشكل آلي).
- عدم وجود التحقق بشكل يدوي (أتوماتيكي).
- توفر السياسة الدائمة.
- قابلية متزايدة في تشكيل الرسائل.
- القدرة على الحفاظ على معلومات إدارية أسهل.

خاتمة:

لقد تم اختبار وتجريب نظام السويفت وهو مقبول ومستخدَم من قبل عدد كبير من المؤسسات المالية (الشركات والمصارف) في كافة أنحاء العالم. (أكثر من ستة آلاف مصرف في ١٥٠ بلداً) والعدد يتضاعف بمرور الوقت. كما أن هناك سعي دائم للتطوير لما فيه فائدة الأعضاء ويتم تقديم تقرير تحليلي يتضمن معلومات عن الأداء السابق وتقديم تفاصيل عن أداء الأعضاء في الماضي والحاضر. وهناك استعلام دائم عن أية اقتراحات لتطوير العمل. سويفت هو النظام الرائد في نقل الرسائل كافة والتي تم تصنيفها ضمن فئات للتحقق ولإقامة العلاقة مع المنطقة المعنية. أخيراً، نظام سويفت هو أكثر وسائل الاتصال المكثفة حتى الآن أمناً وضماناً وسرعة.

- ٤٣ -

قسم المقاصة

أعمال قسم المقاصة:

يتلقى قسم المقاصة الشيكات المستحقة السداد الفوري ، والشيكات المحررة بتاريخ آجله بالعملية المحلية من المتعاملين وجميع أقسام البنك للحصول عن طريق الفروع والبنوك المراسلة . وتصنف شيكات المستحقة الدفع الفوري الى شيكات مسحوبة على بنك دبي الإسلامي وشيكات مسحوبة على بنوك أخرى داخل الدولة .

وتبدأ خطوات العمل بقسم المقاصة بالآتي:

١ - يقوم موظفو قسم المقاصة باستلام الشيكات وفحصها قبل ادخال بياناتها في الحاسب الآلي وذلك بالعمل على فحص أركان الشيك من حيث التاريخ والمبلغ ، واسم المستفيد ، التوقيع والتظهير ، والاختتام ، وكذلك التبريز .

٢ - قيام الموظف المختص بادخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي وذلك بعد الفحص للشيك وقد يوجد بالقسم طابعة خاصة لطباعة حافظة الشيك آلياً وطباعة وتحديد وقت الإيداع وعنوان وصاحب الحساب على الحافظة . وغالباً ما يتم أخذ توقيع واسم مودع الشيك على الحافظة . ثم يقوم موظف القسم بفهم الحافظة والتوقيع عليها للأصل والصورة وتسليم صورة منها للمودع . وقد يقوم الحاسب الآلي ببنائية اليوم بتجميع مبالغ الشيكات المودعة ويقيّد المبلغ بصورة آلية .

٣ - يقوم قسم المقاصة باستلام الشيكات المؤجلة وفرزها حسب البنوك المسحوب عليها الشيكات ، ثم حسب الإمارة أو المنطقة ، ثم حسب التاريخ ليتم بعد ذلك حفظ الشيكات في خزائن ضد الحريق وبشكل يسهل استخراج الشيكات بصورة منتظمة حسب تاريخ اليوم والشهر . وقد تحفظ الشيكات المسحوبة على بنك دبي الإسلامي في خزائن خاصة ويحتفظ القسم بالشيكات المذكورة بصفة مستمرة بعد التأكد منها ، كما يتم أيضاً استخراج تقرير من الحاسب الآلي يشمل على كافة البيانات المطلوبة عن الشيكات المحفوظة ومطابقته مع قائمة الشيكات لدى قسم المقاصة .

- ٤٤ -

٤ - يقوم قسم المقاصة باستخراج الشيكات من الخزائن وارسالها للتحصيل . وفيما يتعلق بالشيكات التي تكون مستحقة في يوم الاستلام يتم ادخال بياناتها في الحاسب الآلي وترسل بنفس اليوم للتحصيل عن طريق المصرف المركزي ، مع الموظف المكلف بالذهاب الى غرفة المقاصة بالمصرف المركزي . وذلك بعد فرز مجموع الشيكات لكل بنك على حدة مرفق بأشعار مع مطابقة اجمالي مبالغ الشيكات مع التقرير ، لينتم بعد ذلك وفي غرفة المقاصة عملية تبادل الشيكات بين مندوبي البنوك المختلفة ، حيث يقوم مندوب البنك بتسليم الشيكات لمندوبي البنوك المختلفة مقابل استلام الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي . وهذه العملية تتم بصورة يومية .

٥ - يقوم قسم المقاصة بترحيل الشيكات المسحوبة على البنك وخصم قيمتها من حساب المتعاملين لتضاف الى حساب المصرف المركزي وهناك شيكات مرتجعة يتم فيها عكس القيد بمبلغ الشيكات المرتجعة وتتم جميع عمليات القيد بقسم الحسابات العامة بصورة آلية وبدون اشعارات . أما الشيكات المرتجعة يعمل لها اشعارات يوضح فيها سبب الرجوع وتطبع ايضا براسطة الحاسب الآلي . أما عن القيود النظامية لهذه الشيكات فانها تتم بصورة آلية وذلك بخصم اضافة مجموع الشيكات وبدون اشعارات . وفي اليوم التالي يذهب مندوب المقاصة الى غرفة المقاصة بالمصرف المركزي لحضور الجلسة الاولى ومعه الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي ، والمرتجعة مرفق بكل شيك سبب الرجوع ليسلمها لمندوبي البنوك المختلفة . كما يعود مندوب البنك ومعه الشيكات التي لم تحصل ورجعت لاسباب مختلفة مرفقة بسبب الرجوع لينتم بعدها الاتصال بالمتعاملين أصحاب الشيكات المرتجعة لابلأشيم برجوع الشيكات حتى يقوموا باستلامها . وفي حالة عدم الحضور لاستلام الشيكات خلال اسبوعين يتم ارسال الشيكات بالبريد .

أما عن الشيكات الاخرى المسحوبة على بنوك خارج اسارة البنك يقوم قسم المقاصة باعداد تقرير يشمل جميع بيانات الشيكات حسب التاريخ ، اليوم ، حيث تستخرج الشيكات من الخزائن وترفق مع التقرير المذكور وترسل الى فروع البنك المختلفة للتحصيل . وبالمقابل فان قسم المقاصة يحتفظ بنسخ من الشيكات المرسلة الى الفروع .

- ٤٥ -

وعن الشيكات المسحوبة خارج الدولة فإن البنك يقوم بتحصيلها عن طريق القسم الاجنبي وعند التحصيل يترك القسم الاجنبي باضافة مبالغها الى حسابات المتعاملين .
يقوم قسم المقاصة باعداد جدول شهري بالشيكات المؤجلة التي يحتفظ بها القسم والمقارنة مع تقرير الكمبيوتر الخاص بالشيكات المؤجلة .

وعن ائاعات التحصيل للشيكات يتقاضى البنك مبلغ ٥ دراهم لتحصيل الشيكات بمناطق الدولة المختلفة التي لا يكون للبنك فروع بها وبعض المتعاملين يتم استثناءهم من الاتاع طبقا لقرار الإدارة .
كما يقوم البنك باصدار شيك مدير في حالات مطالبة البنوك بمبلغ أقل من قيمة الشيك المسحوب ، أو في حالة مطالبة البنك بمبالغ زائدة عن قيمة الشيكات المسحوبة حيث تتم التسوية باصدار شيك المدير بالفرق .

Dubai Islamic Bank
Public Joint Stock Company
(Incorporated in U.A.E.)



المحترم

الموضوع/ إجراءات العمل بقسم المقاصة.

بالإشارة إلى خطابكم الموزع في ١١/٢/١٩٩٦ والمذكورة المرفقة بخمسة إجراءات العمل بقسم المقاصة، فقد إطلعنا على المذكرة ووجدناها وافية. ونشير في هذا الصدد إلى التقرير المرفوع لسيادتكم سابقاً حيث نشير إلى أنه منذ ذلك التاريخ فقد طرأت بعض التغييرات على طبيعة الإهتال التي يقوم بها القسم حيث أن مصرف الإمارات المركزي قد جعل مؤخرًا نظام المقاصة الآلية للشيكات وقد أدى ذلك إلى تضاعف العمل بالقسم حيث كانت هذه العملية تتم يدوياً في السابق أما الآن فالتأثير يتسبب بتدوير من المقاصة اليدوية والمقاصة الآلية. وقد تعرضتم سيادتكم إلى وصف الشرح اليدوي. أما الشرح الآلي فيتم كالتالي: بعد إكمال المقاصة يدوياً يتم استخدام جهاز ترميز شيكات المقاصة وإدراج مبالغ الشيكات التي سيتم إجراء المقاصة لها. بعد ذلك يتم إعداد قوائم مرسدة بعدد الشيكات لكل مجموعة من الشيكات حيث يتم إدراج عدد الشيكات بكل تسمية والمبالغ وذلك بشكل منفصل. وتأكيد أرصدة الشيكات بالنظامين اليدوي والآلي يتم جمع مبالغ الشيكات التي ستجرى عليها المقاصة. فإذا ما كانت الأرصدة متساوية عليه يتم إرسال الشيكات إلى مصرف المركزي للمقاصة. بالنسبة للإجراءات بالمصرف المركزي وبعد إكمال المقاصة اليدوية يتم إجراء المقاصة الآلية حيث يتم إدخال جميع الشيكات المرسدة بجهاز المقاصة الآلية الخاص بالمصرف المركزي حيث يتم الحصول بواسطة هذا الجهاز على جميع البيانات الخاصة بالشيكات مثل المبلغ، اسم البنك، شتم الشيك، إجمالي الشيكات المسجلة من مصرف معين وإجمالي مبالغ الشيكات المسجلة في نفس تاريخ المقاصة، وحسابات العديد من المزايا الأخرى لهذا النظام الآلي التي يستفيد منها المصرف المركزي والمصارف الأخرى. وهذا ما حدث بنا في إدخال جهاز الترميز بالقسم. وسوف نقوم بإدخال الشيكات مرسدة أيضاً بجهاز المقاصة الآلية. إذا ما وجد مصرف المركزي بذلك.

وتتمد ولي التوفيق.

قسم الاجتماعات المستندية

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000
1001
1002
1003
1004
1005
1006
1007
1008
1009
1010
1011
1012
1013
1014
1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025
1026
1027
1028
1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042
1043
1044
1045
1046
1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082
1083
1084
1085
1086
1087
1088
1089
1090
1091
1092
1093
1094
1095
1096
1097
1098
1099
1100
1101
1102
1103
1104
1105
1106
1107
1108
1109
1110
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200
1201
1202
1203
1204
1205
1206
1207
1208
1209
1210
1211
1212
1213
1214
1215
1216
1217
1218
1219
1220
1221
1222
1223
1224
1225
1226
1227
1228
1229
1230
1231
1232
1233
1234
1235
1236
1237
1238
1239
1240
1241
1242
1243
1244
1245
1246
1247
1248
1249
1250
1251
1252
1253
1254
1255
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
1269
1270
1271
1272
1273
1274
1275
1276
1277
1278
1279
1280
1281
1282
1283
1284
1285
1286
1287
1288
1289
1290
1291
1292
1293
1294
1295
1296
1297
1298
1299
1300
1301
1302
1303
1304
1305
1306
1307
1308
1309
1310
1311
1312
1313
1314
1315
1316
1317
1318
1319
1320
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1329
1330
1331
1332
1333
1334
1335
1336
1337
1338
1339
1340
1341
1342
1343
1344
1345
1346
1347
1348
1349
1350
1351
1352
1353
1354
1355
1356
1357
1358
1359
1360
1361
1362
1363
1364
1365
1366
1367
1368
1369
1370
1371
1372
1373
1374
1375
1376
1377
1378
1379
1380
1381
1382
1383
1384
1385
1386
1387
1388
1389
1390
1391
1392
1393
1394
1395
1396
1397
1398
1399
1400
1401
1402
1403
1404
1405
1406
1407
1408
1409
1410
1411
1412
1413
1414
1415
1416
1417
1418
1419
1420
1421
1422
1423
1424
1425
1426
1427
1428
1429
1430
1431
1432
1433
1434
1435
1436
1437
1438
1439
1440
1441
1442
1443
1444
1445
1446
1447
1448
1449
1450
1451
1452
1453
1454
1455
1456
1457
1458
1459
1460
1461
1462
1463
1464
1465
1466
1467
1468
1469
1470
1471
1472
1473
1474
1475
1476
1477
1478
1479
1480
1481
1482
1483
1484
1485
1486
1487
1488
1489
1490
1491
1492
1493
1494
1495
1496
1497
1498
1499
1500
1501
1502
1503
1504
1505
1506
1507
1508
1509
1510
1511
1512
1513
1514
1515
1516
1517
1518
1519
1520
1521
1522
1523
1524
1525
1526
1527
1528
1529
1530
1531
1532
1533
1534
1535
1536
1537
1538
1539
1540
1541
1542
1543
1544
1545
1546
1547
1548
1549
1550
1551
1552
1553
1554
1555
1556
1557
1558
1559
1560
1561
1562
1563
1564
1565
1566
1567
1568
1569
1570
1571
1572
1573
1574
1575
1576
1577
1578
1579
1580
1581
1582
1583
1584
1585
1586
1587
1588
1589
1590
1591
1592
1593
1594
1595
1596
1597
1598
1599
1600
1601
1602
1603
1604
1605
1606
1607
1608
1609
1610
1611
1612
1613
1614
1615
1616
1617
1618
1619
1620
1621
1622
1623
1624
1625
1626
1627
1628
1629
1630
1631
1632
1633
1634
1635
1636
1637
1638
1639
1640
1641
1642
1643
1644
1645
1646
1647
1648
1649
1650
1651
1652
1653
1654
1655
1656
1657
1658
1659
1660
1661
1662
1663
1664
1665
1666
1667
1668
1669
1670
1671
1672
1673
1674
1675
1676
1677
1678
1679
1680
1681
1682
1683
1684
1685
1686
1687
1688
1689
1690
1691
1692
1693
1694
1695
1696
1697
1698
1699
1700
1701
1702
1703
1704
1705
1706
1707
1708
1709
1710
1711
1712
1713
1714
1715
1716
1717
1718
1719
1720
1721
1722
1723
1724
1725
1726
1727
1728
1729
1730
1731
1732
1733
1734
1735
1736
1737
1738
1739
1740
1741
1742
1743
1744
1745
1746
1747
1748
1749
1750
1751
1752
1753
1754
1755
1756
1757
1758
1759
1760
1761
1762
1763
1764
1765
1766
1767
1768
1769
1770
1771
1772
1773
1774
1775
1776
1777
1778
1779
1780
1781
1782
1783
1784
1785
1786
1787
1788
1789
1790
1791
1792
1793
1794
1795
1796
1797
1798
1799
1800
1801
1802
1803
1804
1805
1806
1807
1808
1809
1810
1811
1812
1813
1814
1815
1816
1817
1818
1819
1820
1821
1822
1823
1824
1825
1826
1827
1828
1829
1830
1831
1832
1833
1834
1835
1836
1837
1838
1839
1840
1841
1842
1843
1844
1845
1846
1847
1848
1849
1850
1851
1852
1853
1854
1855
1856
1857
1858
1859
1860
1861
1862
1863
1864
1865
1866
1867
1868
1869
1870
1871
1872
1873
1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100
2101
2102
2103
2104
2105
2106
2107
2108
2109
2110
2111
2112
2113
2114
2115
2116
2117
2118
2119
2120
2121
2122
2123
2124
2125
2126
2127
2128
2129
2130
2131
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
2183
2184
2185
2186
2187
2188
2189
2190
2191
2192
2193
2194
2195
2196
2197
2198
2199
2200
2201
2202
2203
2204
2205
2206
2207
2208
2209
2210
2211
2212
2213
2214
2215
2216
2217
2218
2219
2220
2221
2222
2223
2224
222

بسم الله الرحمن الرحيم
الاعمال المناطة بقسم الاعتمادات المستندية

- ١ - الاعتمادات الواردة : (IMPORT L/C)
تشمل الإجراءات التي تتخذ بخصوص اعتمادات الاستيراد والخاصة باستيراد البضائع من
خارج الدولة أو إجراءات المراجعة أو داخل الدولة (اعتمادات محلية).
- ٢ - اعتمادات التصدير : EXPORT L/C
وتشمل الإجراءات التي تتم بخصوص اعتمادات التصدير والخاصة بتصدير البضائع إلى خارج الدولة أو داخلها.
- ٣ - مستندات التحصيل الواردة : INWARD BILL FOR COLLECTION (I.B.C.)
وتشمل الإجراءات التي تتم بخصوص تلك المستندات والخاصة ببضائع ترد إلى الدولة دون اعتماد مستندي.
- ٤ - مستندات التحصيل الصادرة : OUTWARD BILL FOR COLLECTION (O.B.C.)
وتشمل الإجراءات التي تتم بخصوص تلك المستندات والخاصة ببضائع تصدر إلى الخارج دون اعتماد مستندي.
- ٥ - خطابات الضمان : LETTER OF GUARANTEE
وتشمل الإجراءات التي تتم لإصدار خطابات الضمان ومتابعتها والعمل على استرجاعها عند الانتهاء منها.
- ٦ - التسهيلات الائتمانية لقسم الاعتمادات : CREDIT FACILITIES FOR L/C
وتشمل تلبية طلبات العملاء الجدد أو العملاء ذوي السمعة الطيبة لتسهيلات القسرة وحسب تقارير قسم الائتمان
وحدة التسهيلات بهذا الخصوص.

١٤: الاعتمادات الواردة:-

تعريفها:

هي عبارة عن تعهد خطي موقع من مصرف (المصرف الفاتح) يعطى للبائع (المستفيد) بناء على طلب، ووفقاً لتعليمات المشتري، طالب فتح الاعتماد) بأن يقوم بالدفع بالطريقة المتفق عليها لغاية مبلغ معين من المال ضمن مهلة زمنية محددة مقابل المستندات المفصلة في الاعتماد.

وبعبارة بسيطة ... هو تعهد مصرفي بالدفع المشروط.

أطرافها:

المستورد / البنك / المصدر / المصرف الوسيط / الدافع.

أنواعها:

أ. حسب درجة الأمان

REVOCABLE

١. قابلة للتكول

IRREVOCABLE

٢. غير قابلة للتكول

UNCONFIRMED

٣. غير معززة

CONFIRMED

٤. معززة

ب. حسب وقت الدفع:

SIGHT

١. اعتمادات بالإطلاع

ACCEPTANCE USANCE

٢. اعتمادات بالتقبل

DEFERRED PAYMENT

٣. متروكة الدفع

ت. أخرى

REVOLVING L/C

١. الدوار أو المتجدد

TRANSFERABLE L/C

٢. القابل للتحويل

BACK TO BACK L/C

٣. المتقابل

STANDBY L/C

٤. الاحتياطي

L/C AVAILABLE BY INSTALMENTS (PARTIAL SHIPMENT)

٥. المتاح بالتقسيم

واعياً من حيث التسليم والشحن:	
EX-WORKS (FACTORY)	التسليم في المصنع
FREE CARRIER (FCA)	التسليم لدى الناقل
FOR / FOT	تسليم ظهر الشاحنة/ المطار
FOB AIRPORT	تسليم مطار المغادرة
FAS	التسليم بجانب الباعرة في ميناء الشحن (ناس)
FOB	التسليم على ظهر السفينة (فوب)
C&F	التسليم (الناس + اجرة الشحن)
CIF	التسليم (الناس + اجرة الشحن + التأمين)
EX SHIP	تسليم السفينة
DDP	التسليم خالص الرسم

خطوات إصدار الاعتمادات المستندية:

١. تقديم الطلب:
- يتسلم التمسك طلب فتح الاعتماد من الأفراد والمؤسسات كالتالي:
- أ. في حالة عدم وجود مستف أو رجسود يتجاوز بالسقف بحول الطلب للإدارة أو اللجنة لإتخاذ القرار النهائي.
- ب. إذا كان العميل مستف تسهيلات من اللجنة أو الإدارة يقرر الاعتماد بنفس الوقت وإن يكون حسن السقف المقترح
- ج. في حالة التحاور عن السقف بحول الطلب للجنة أو الإدارة بحيث يتوافق الطلب مع نظام العمل بالبنك من حيث أحد الضمانات المختلفة من العميل التي تتضمن حق البنك ، ومن الداحية الشرعية لنظام المراجعة أو نوعية البضاعة ، ومن المناحية الفنية لشروط الاعتمادات.

٣. طرق إرسال الاعتماد:

- يتم إرساله بعدة طرق مختلفة بعد إعطائه رقمًا سلسلاً:
١. بالطباعة على النموذج المخصص للاعتماد من قبل البنك سواء عن طريق الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة.
٢. بواسطة نظام السويفت.
٣. بواسطة الفكس المختصر / أو الفكس الشامل ، حسب رغبة العميل.
- مراجعة الاعتماد:
٣. تتم بعد إصدار نسخة المراجعة إذا كان بالسويفت أو الفكس لتلافي الأخطاء وإذا كان على نموذج البنك تتم المراجعة على نفس النموذج قبل الإرسال.

4

الإرسال النهائي للاعتماد:

وتتم بعد أخذ المرافقة النهائية على الاعتماد ومراجعتها واعتمادها من قبل الموظفين ذو صلاحية التصريح بالبنك.

التقويم النظامية:

خلال فترة طباعة الاعتماد تمرر التقويم النظامية إضافة للمعاملات المختلفة على حوافظ الحفص والإضافة.

مدليل الاعتمادات بعد فتحها ورشيل:

أ. تحديد فترة الشحن رصلاحية التداول.

ب. زيادة نسبة الاعتماد : ويقرر إذا كان ضمن المستطع المصدق للشعالي ، أو يتم أخذ موافقة الإدارة أو اللجنة.

ت. تخفيض نسبة الاعتماد.

ث. مواصفات البضاعة.

ج. طريقة الشحن - إما كلي أو مجزأ.

إلى غير ذلك من التعديلات التي تتطلب موافقة الإدارة أو اللجنة.

ويعد أخذ المرافقة على التعديلات تمرر التقويم الخاصة بالنظامية والحفص والإضافة ويتم تحصيل المعاريث والمعاملات الخاصة بذلك وغيرها.

تداول المستندات: (خلال فترة صلاحية الاعتماد):

يشتمل قسم الاعتمادات مستندات الشحن من المراسل بعد تداولها ودفع ثمنها للمتابع في حالة الدفع عند الإطلاع أو قبولها في حالة الدفع المؤجل المعزز بالقبول ، ويتم الموظف المختص في القسم بالتدقيق عليها ومطابقتها مع شروط الاعتماد والتأكد من أن المراسل لم يخطئ في تداولها بعد ذكر مخالفة أو مخالفات وعدم مطابقتها للاعتماد ، وفي حالة وجود هذه المخالفات يخطر البنك المراسل المشتري ويطلب من المراسل إعادة قيد الاعتماد إلى حين تصحيح هذه المخالفة أو الحصول على موافقة التعامل على تلك المخالفات خاصة إذا كانت هناك إمكانية لقبولها من تاسيته.

وفي حالة المستندات السليمة يقوم القسم بإعداد المرافقة وحوافظ الحفص والإضافة ويخطر التعامل لتقديم شيكات الأقساط المرفوعة ، وذلك بعد الحفص علينا من قبل المراسل وإضافة القيمة للمستفيد. وبعد اكتمال هذه الإجراءات يتم البنك بحسب المستندات للمشتري بعد تطهيرها إليه مقابل استلام الشيكات وعقود المرافقة مرفوعة من التعامل.

أما في حالة وصول البضاعة قبل المستندات ، يعتبر للسبل كفاءة شحن بحري أو تسليم بحري على أن يتم الإجراءات الأخرى بعد وصول المستندات كمنه أو أخلا.

5

5

تأني حالة الاعتصامات التمهيدية يتم التحصم بالكامل على التماسل وأخذ كافة المصاريف والمسرلات
الأخرى، ويتم تسليم المستندات أو كفاية الشحن البحري أو الجوي.

جدولة المراجعة:

وتتم عن طريق إدخال البيانات في ملف المراجعة بجهاز الكمبيوتر وتحرير القيود المختلفة من نظام / تحميم وإضافة
مسرلات مختلفة ، إضافة لجدولة الشيكات المستحقة على العسل ، ومن ثم متابعة التحصيل.

مكافأة السداد المبكر للمراجعة:

ويتم ذلك بعد موافقة الإدارة أو اللجنة.

٧.

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠
١١
١٢
١٣
١٤
١٥
١٦
١٧
١٨
١٩
٢٠
٢١
٢٢
٢٣
٢٤
٢٥
٢٦
٢٧
٢٨
٢٩
٣٠
٣١
٣٢
٣٣
٣٤
٣٥
٣٦
٣٧
٣٨
٣٩
٤٠
٤١
٤٢
٤٣
٤٤
٤٥
٤٦
٤٧
٤٨
٤٩
٥٠
٥١
٥٢
٥٣
٥٤
٥٥
٥٦
٥٧
٥٨
٥٩
٦٠
٦١
٦٢
٦٣
٦٤
٦٥
٦٦
٦٧
٦٨
٦٩
٧٠
٧١
٧٢
٧٣
٧٤
٧٥
٧٦
٧٧
٧٨
٧٩
٨٠
٨١
٨٢
٨٣
٨٤
٨٥
٨٦
٨٧
٨٨
٨٩
٩٠
٩١
٩٢
٩٣
٩٤
٩٥
٩٦
٩٧
٩٨
٩٩
١٠٠

ثانياً - اعتمادات الصادر أو التصدير EXPORT LETTER OF CREDIT

يرفقا :

هي اعتمادات تنفع لصالح تجار في داخل البلد وذلك لتصدير بضائع إلى خارج الدولة أو داخلها وهنا يكون دورنا ككثير البنوك المرسل في اعتمادات الاستيراد . حيث نقوم بإعطاء المستفيد " المصدر " وتداول مستندات الشحن ونحصل قيمة الاعتماد ودفعه إلى المستفيد بعد خصم العمولات .

جاءات اعتمادات الصادر أو التصدير :

يسمى القسم الاعتماد الوارد إليه من بنك آخر سواء محلي أو خارجي " في اغلب الأحيان " وذلك إما بالحريد أو التلكس أو السريفت .

الاعتماد الوارد عن طريق البريد :

١. نقوم في المرحلة الأولى بمطابقة تواريخ الأشخاص المرتعين على الاعتماد حيث نوضح شاذج عن تواريخ المستوفين في البنك المرسل لدينا وفي حالة عدم وجودها ترسل نسخة من الاعتماد إلى مراسل البنك فنتاح الاعتماد في داخل الدولة لمطابقة التواريخ .

٢. أما الاعتمادات الواردة بالتلكس فإن القسم يتأكد من الشفرة هل هي صحيحة أم لا وفي حالة عدم توفر لك رمز الشفرة لدينا فنلجأ عن طريق المراسل المحلي لهم .

٣. أو عن طريق السريفت حيث تتم عملية ورود الاعتماد وفك الشفرة أوتوماتيكيا عن طريق النظام نفسه .

• بعد ذلك يقوم الموظف بالتأكد من شروط الاعتماد ومطابقتها من أية شروط غير مقبولة لدينا كمينك متداول للاعتماد أو أن تكون فيها شروط متنافية للشريعة الإسلامية مثل ذكر كلمة " فائدة " ففي هذه الحالة نطالب البنك فنتاح الاعتماد بتعديل تلك الشروط .

• في حالة وجود طلب من البنك المرسل بتعزيز الاعتماد فإننا نقوم بأخذ موافقة الإدارة على ذلك لأن التعزيز يعني ضمان من قبلنا للاعتماد حيث نعيد معه بالدفع في حالة تقديم المستندات السليمة إلينا دون النظر إلى وضع البنك المرسل " فنتاح الاعتماد " وهذه خدمة متباعدة تقدم من قبلنا إلى مراسلنا فقط .

• بعد ذلك يخطر المستفيد برؤيه الاعتماد بواسطة البريد وذلك بعد طبع نماذج خاصة بهذه الإخطار ورقعة من قبل الممولين في البنك .

• يقوم المستفيد بتوفير مستندات الشحن المطلوبة حسب الاعتماد وذلك بعد شحن البضائع وتفتيتها إلينا .

• يقوم الموظف المختص بتداول هذه المستندات والتأكد من سلامتها .

المستفيد على حساب البنك ناتج الاعتماد والدفع إلى المستفيد بعد خصم المصاريف والمصاريف إذا كانت على المستفيد حسب شروط الاعتماد وإذا كانت على ناتج الاعتماد فإن المصاريف تضاف إلى نسبة الفاتورة المقدمة من المستفيد "نسبة الاعتماد" ويخصم من البنك ناتج الاعتماد.

امطار البنك ناتج الاعتماد بهذا الخصم .

الطلب من البنك ناتج الاعتماد بالدفع عن طريق مراسلة في حالة عدم وجود حساب مشترك معهم .

ملاحظة : خطورة الاعتمادات الصادرة هي :

١. التأكد من الاعتماد قبل تليته وتعزيزه إلى المستفيد حيث احتمال النقص والتدليس وارد وذلك بالتأكد من التواريخ والشفرات بالأسلوب الصحيح .

٢. تداول المستندات بشكل دقيق حيث أنه في حالة تفاوضي الموظف عن طريق الخطأ لشروط من شروط الاعتماد للوارد، وعدم الانتباه إليه يمرض البنك بعد الدفع والخصم بالمطالبة بقيمة المبلغ المدفوع نتيجة لذلك الخطأ .

•

٧

ثالثاً : مستندات تحت التحصيل الواردة : (I.B.C) INWARD BILLS FOR COLLECTION

عريف :

مستندات تحت التحصيل هي مستندات بضائع تدفع من خارج الدولة لصالح التاجر في الإمارات دون وجود اعتماد مستندي حيث يقوم المصدر بالشحن وإرسال المستندات الأصلية إلى البنك وذلك من أجل ضمان الدفع له، ويبلغ المصدر إلى ذلك نتيجة لوجود اتفاق مسبق مع المستورد ونتيجة للثقة بين الطرفين .

أنواعها :

- مستندات تحت التحصيل تدفع عند الإطلاع أي أن المستورد يجب عليه دفع قيمة البضاعة قبل تسلمه للمستندات والشحن على البضاعة .
- مستندات تحت التحصيل مقابل القبول أي أن المستورد يتعهد بالدفع ويوثق على الكسبالة المرفقة بالمستندات في تاريخ محدد وائق عليه المصدر وذلك بذكره في المستندات مثل :
- بعد ٣٠ يوم من تاريخ بوليصة الشحن
- بعد ٧٠ يوم من تاريخ القبول " قبول المستفيد " وهكذا
- في هذه الحالة لا يكون التزام على البنك في حالة عدم الدفع من قبل المستورد في التاريخ المحدد .

خطوات استلام المستندات تحت التحصيل :

- يقدم البنك باستلام المستندات والإطلاع عليها وإخطار المستفيد برصدها .
- يقدم البنك بتسليم المستندات إلى المستورد وتجوز البوليصة لصالحه وذلك بعد تحصيل مبلغ المستندات + المصاريف أو تعييد المستفيد الكتابي بالدفع في التاريخ المحدد في حالة مستندات القبول .
- الدفع إلى المستفيد في البنك المصدر حسب تعليمات البنك المراسل للمستندات .
- متابعة مستندات التحصيل غير المدفوعة وإرسال إخطارات كتابية إلى المستورد أو إرجاعها إلى البنك المراسل وذلك في حالة عدم الدفع .
- متابعة مستندات المقبولة بالدفع في تواريخ محددة وإرسال إخطارات بها مطالبين المستورد بالدفع وفي حالة الماطلة وعدم الدفع ترسل الكسبالة المرفقة من قبل المستورد إلى المصدر وذلك لإحلاء لمستولية البنك منها .

ملاحظة :

تد ترة مستندات التحصيل باسم البنك في محاسنها وهنا قد يطلب التعامل بالحاصل على تسهيلات ائتمانية لهذه الدول عليها عن طريق الترافحة وهنا يعرض الأمر على الإدارة لأخذ الموافقة .
وفي حالة الترافحة يرفع التعامل على عقود الترافحة ويقدم شيكات الترافحة ومن ثم يمكنه استلام المستندات والبضائع وتحويل المعاملة إلى سريته بضائع أجنبية .

رابعاً: مستندات التحصيل الصادرة (O.B.C.)

وعندما يقوم البنك بذكر البنك المرسل لمستندات التحصيل حيث يقوم التعامل بتقدير الضمان وتقديم المستندات وتقدم بشرطاً بإرسالها إلى بنك المستورد في البلد الآخر وذلك لتحصيل قيمتها. وعند تحصيل القيمة الدفعية للمصدر بعد أخذ العمولة والمصاريف الخاصة بالبنك.

خامساً: الكفالات المصرفية

تعريف: هي تعهد مطلق أو مشروط بدفع مبلغ معين، صادر عن البنك خلال مدة محددة لأمر بحية معينة بالنهاية من التعامل مع البنك، ويأتي دور البنك هنا كوكيل.

خطوات إصدار الكفالة المصرفية:

1. يقدم العميل بالطلب المذكور به القيمة / اسم المستفيد / المدة / سبب طلب الخطاب / التوقيع المعتمد.
2. ينتظر للطلب من الناحية الشرعية والقانونية بحيث لا يتعارض مع الشرع، بأن تكون الكفالة مثلاً:
 - صادرة لصالح بنك ربوي مقابل مبلغ مالي أو تسهيلات مصرفية
 - أن لا تكون مقابل استيراد بضائع محرمة مثل الخمر / المحرم الحرام / وغيرها
 - كما ينتظر من الناحية القانونية بحيث لا يكون الخطاب صادر لتضاييق قانونية مشابه بها قد تؤثر على سمعة البنك
3. في حالة وجود حساب بالبنك يطابق المرفق توثيق العميل.
4. إذا كان العميل صف تسهيلات وكان الطلب ضمن السقف يتم المرفق باقي الإجراءات بعد اعتماد من رئيس القسم والتدوير
5. في حالة عدم وجود صف أو وجود تجاوز بالسقف تحول الطلب للإدارة أو اللجنة لاتخاذ قرار نهائي.
6. بعد الموافقة يقوم المرفق بتحرير القيود النظامية الخاصة بالخطاب وحوائض الخصم بالإضافة للعمولة أو لفائض النقدي أن وجد، سواء بالخصم على الحساب أو الدفع النقدي.
7. بناء على ما تقدم يتم إصدار الخطاب إما بالنكس أو السريست. ومن ثم يقوم المرفق بطباعة الخطاب سواء من طريق الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة.
8. يتم إدخال بيانات الخطاب بالكمبيوتر والسجل الخاص.
9. بعد الطباعة يراجع الخطاب مراجعة نهائية ويتم اعتماد من قبل المرفقين المختصين.
10. يتم تسليم الأصل للتعامل تسليمه للمستفيد - نسخة للتعامل - (أر) يتم إرسال الخطاب بالنكس أو السريست عن طريق البنك المراسل أو الفرع المستفيد.
11. ينتظر التعامل بإعادة الخطاب بعد انتهاء مدته أو انقضاء مدته إذا لم يطلب تجديد مدته لفترة أخرى.
12. يتم إلغاء الخطاب من السجل والكمبيوتر وذلك بعد فكس القيد النظامي الخاص به حتى لا يفسد التزاما على البنك والمعامل.

نواع الكفالات

١. كفالات الدعوى في المطالبات أو المناقصات (الابتدائية).
٢. كفالات حسن التنفيذ (الخامسة بالمشاريع).
٣. كفالات الدفعة المقدمة (مشاريع البناء / البيع والشراء / .. الخ).
٤. كفالة الصيانة (خاصة بمشاريع المرافق).
٥. كفالات الجمارك (لضمان إكمال البضائع أو إخراجها خارج الحدود خلال فترة ٦ شهور، وتضمن لوزارة المالية أو الجمارك).
٦. كفالات نادي البار، وكفالات وزارة العمل بخصوص هروب المستخدمين.
٧. الكفالات المعززة والمراقبة الصادرة بأمر من البنك المراسلة من خارج الدولة أو إعطائها لصالح المنشأة حيث يقوم البنك نيابة عنها بإصدار هذه الكفالات مع خصم العسول والمصاريف الخاصة به.

سادساً: التسهيلات الائتمانية CREDIT FACILITIES

- يقوم موظف مختص باستلام طلبات التسهيلات الجديدة أو طلبات المتعاملين الحاليين لزيادة التسهيلات ويكون من مهام عمله:
- استقبال الزبائن الجدد وتدريبهم بنظام البنك والخدمات التي يمكن أن يقدمه لهم قسم الاعتمادات.
 - إعداد مذكرات التسم إلى لجنة الائتمان.
 - توضيح موقف التعامل وتعامل في حالة طلب المتعامل لزيادة التسهيلات وترصية التسم حيال طلبه.
 - استلام قرار لجنة التسهيلات الائتمانية ومتابعة التنفيذ داخل القسم.
 - حفظ ملفات التسهيلات الخاصة بالمتعاملين.
 - متابعة طلبات المتعاملين ودراسة أي مشاكل تواجههم وتقديم تقرير بها إلى الإدارة.

يمكن تناول الأعمال التي يقوم بها قسم الاعتمادات المستندية من الجوانب الآتية:

نب الشرعي:

في قسم الاعتمادات المستندية تطبق أحد الأركان الأساسية في المعاملات الإسلامية ألا وهو بيع المراجعة، بحيث يتم تنفيذ عمليات الاستيراد والتصدير والتوريد والتنفيذ باستخدام الاعتماد المستندي كوسيلة من وسائل تنفيذ البيع والشراء وفقاً لما تقتضيه شريعة الإسلامية، ويشتري القسم كل شرط المراجعة خلال عملية دفع الاعتماد وتسليم المستندات والبضائع وقبادة التعامل الذي يرغب في فتح الاعتماد بأن عملية تمويل الاعتماد وفقاً لرغبته تتم بموجب الشروط التي يتطلبها الشرع في عملية المراجعة، يحل المصرف حله في عملية الشراء من المصدر الخارجي أو اعطى ويشتري المصرف أولاً ويخطر للتعامل ضمن الشراء ثم يضيف رباحه ضمن الشراء ويصبح ذلك ثمن البيع للتعامل، ويكون المصرف مسؤولاً عن تسليم البضائع موضوع الاعتماد وفقاً لهذا الالتزام، ويراعى للمصرف أن تكون كل مستندات الشحن باسمه تأكيداً وإثباتاً لأنه قد اشترى، ويقوم بتظهير هذه المستندات للتعامل ليتمكن من تسليم البضائع موضوع الاعتماد.

ولا يقتصر دور المصرف من الناحية الشرعية على الاعتمادات فقط بل يشمل كذلك مستندات التحصيل أو القبول حيث يقوم البائع بشحن البضائع للشخص اعطى دون فتح اعتماد مستندي أو تسليم القيمة من المشتري مسبقاً، ويشترط للمصرف الإسلامي من الناحية الشرعية أن تكون مستندات الشحن الواردة للتحصيل أو القبول باسمه أيضاً، وذلك إثباتاً لاعتباره مستفيداً فعلياً ويعد المراجعة كما هو الحال في الاعتماد المستندي ويتأكد من شرعية في كل خطواتها بدءاً من إصدار مستندات الشحن وتسليم البضائع وتسديد أخطاء المراجعة.

كما يشمل دور المصرف من الناحية الشرعية في قسم الاعتمادات المستندية إصدار الكفالات المصرفية والتي يراعى عند إصدارها صلاحيتها من الناحية الشرعية، فلا بد أن تكون المسألة الشرعية بمنزلة كل البعد عن المعاملات الربوية، كما ينبغي على المصرف عند إصدار الكفالات التي تطلب منه إصدارها المصارف الخارجية - المراسلين - الموحدة بالخارج مراعاة الناحية الشرعية فيها.

وفي حالات كثيرة ترد كلمة "التسليم" في الكفالات المراد إصدارها ويرفض قسم الاعتمادات المستندية إصدارها إلا بعد تصحيحها وحذف هذه الكلمة وكل الكلمات الدالة على الربا.

جانب القانوني:

يُلتزم قسم الاعتمادات المستندية بمراعاة سلامة الاعتمادات ومستندات التحصيل والكفالات من الناحية القانونية، وهذا بدوره ليسب جوهرية هو اعتبارها عقوداً تمتد بين أطرافها المتعددة، فالاعتماد المستندي قبل فتحه يتسلم المصرف طلباً من اشتمال يدي فيه رغبته في استيراد بضائع أو تقديم خدمات أو غير ذلك، ويكون الطلب مرتعاً من الشخص الذي يملك صلاحيات إصداره وتوقيعه، فإذا اختلف واحد أو بعض هذه العناصر يكون الطلب ناقصاً من الناحية القانونية ولا ترتب عليه آثار ملزمة للمصرف. ولكن في حالة اكتمال الطلب وقبول المصرف له فيعقد العقد بين المصرف والمعامل وتترتب عليه التزامات وحقوق لطرفيها، فالمصرف يلتزم باستيراد البضائع موضوع الاعتماد المستندي بعد دفع ثمنها للبائع الأجنبي عن طريق المراسلين بالخارج وتقديم تسييلات المراجعة، ويكون للمصرف في هذه الحالة حق في تسلم العمولات والمصاريف مقابل هذه الخدمات مضافاً إلى ذلك حصة في الأرباح التي تنتج من الفرق بين سعر الشراء وسعر البيع والتي عادة يتم سدادها ضمن أتعاض المراجعة.

ويجب انعقاد العقد على المعامل بين المصرفين اللذين يتوليان فتح الاعتماد وإحطاره للمستفيد وتداول مستنداته، نكلاًهما ملزم بما يترتب عليه من التزامات فلا بد أن يقوم المصرف بفتح الاعتماد بإصداره فور تسلمه وتسليم العمولة المقررة لفتحها. كما ينبغي على المصرف الذي سوف يخطر الاعتماد أن يقوم بإخطار المستفيد فور تسلمه وتداول مستنداته خلال الفترة القانونية وتسليم عمولة التداول، أو تعزيره في حالة التعزيز وقبض عمولة التعزيز المقررة لذلك.

وتحتل التزامات العقد بين البائع والمشتري أو المورد في اعتمادات المراجعة إلى المصرف نتائج الاعتماد والبائع الأجنبي. فالمعامل الأجنبي عليه أن يقوم بتسليم البضاعة والتأمين عليها إذا اقتضت شروط الاعتماد ذلك. وهذا يؤكد انعقاد العقد قبل وعند شحن البضائع موضوع الاعتماد. فالمعامل أو المصدر يطلب من شركات التأمين والتفتيش والتأمين التسييم بواجبها ككل حسب اختصاصه وكلها تمثل عقوداً بين كل منها والبائع أو المصدر وتترتب بموجبها التزامات وحقوق لكل من طرفيها.

وينبغي على المصرف نتائج الاعتماد أن يتأكد من أن الاعتماد المستندي يشتمل على فقرة تفيد بأنه يخضع لتوابع والأعراف المرحنة للاعتمادات المستندية (خرفة التجارة الدولية) الإصدار رقم ٥٠٠ لعام ١٩٩٣، كما ينبغي على البائع والمصدر والبنك الذي يقوم بتداول المستندات مراعاة وجود هذه الفقرة في الاعتماد المستندي. وأهمية هذه الفقرة تنبع من ضرورة التعرف على القوانين الدولية التي يجب تطبيقها في حالة الخلافات التي تطرأ بين أطرافه المتعددة.

ويشمل قسم الاعتمادات المستندية بجانب ذلك مهمة مراعاة سلامة مستندات التحصيل أو القبول والكفالات من الناحية القانونية - فهي حافة مستندات التحصيل أو القبول يلتزم البنك بعدم تسليم مستندات الشحن إلا مقابل دفع ثمنها أو ترقيم المشتري على سند القبول النهائي. ومما يلاحظ ذلك يتقاضى المصرف العمولات المقررة كما يقوم المصرف بالمراجعة إذا كانت المستندات باسمه أو بأمره بأنه أي المصرف المشتري الأول لهذه البضائع. ويتقاضى المصرف الأرباح على الترافعة، وينبغي على المصرف عدم تسليم مستندات الشحن لشخص أو جهة غير التي حددتها المصرف الذي قام بإرسال هذه المستندات وذلك تطبيقاً للالتزام والمصرف السائد بين المصارف في هذا الصدد.

أعني المصرف تطبيق التراحيق القانونية عند إصدار الكفالات المصرفية - فلا بد من التأكد من صحة وسلامة طلب إصدار وثيقة حيث يجب أن تكون صادرة من الجهة التي تريد إصدارها والامتثال لمجموعة وإذا اقتضت الحالة إضافة شرط أو شروط في التأكد من عنصر الاستحالة في الشرط أو الشروط لاستبعاد دفعها مطلقا ، الشيء الذي ينفي الفرض الذي من أجله قد بنيت .

بجانب الفني والمصرفي:

ويلزم تسم الاعتمادات المستندة بموافقة الجانب الفني والمصرفي عند إصدار الاعتمادات المستندة أو تسليم مستندات التحصيل أو القبول أو الكفالات المصرفية .

وللتأكد من الجانب المصرفي والفني في الاعتمادات المستندة لا بد للعاملين في قسم الاعتمادات المستندة من التأكد من تعبئة طلب الاعتماد بصورة صحيحة ومكتملة ، لأن الاعتماد المرسل يعتمد ببياناته من استمارة الطلب التي يمدحها المتعامل (المشتري) أو المستورة . فإذا لم تكن هذه البيانات صحيحة ومكتملة فإن الاعتماد سوف يكون ناقصا مما يؤدي إلى تعطيل شحن البضائع أو إرسالها بصورة غير التي يريدتها المشتري . كما أن شروط الدفع وغيرها قد ترد غير واضحة في الطلب ويؤدي ذلك إلى نتائج لا يرغب فيها المشتري أو البائع .

ومن أهم الخطوات التي تم اتخاذها استرجاع هذه الأخطاء في إعداد طلب فتح الاعتماد وجود قائمة بالأشياء التي يجب أن يتأكد فيها موظف الاعتمادات قبل قبول الطلب وموافقة الإدارة عليه - هذه القائمة تعرض للموظف الخطوات التي يجب إتباعها فيما يتعلق بتاريخ إصدار الطلب حتى يعلم ما إذا كان الطلب قد تأخر عند المتعامل أم في البنك ، ثم ينتقل إلى نوع الاعتماد لمعرفة ما إذا كان قابلا أو غير قابل للإلغاء ، وما إذا كان معززا أو غير معزز ، وما إذا كان سوف يرسل بالبريد أو بالتلغراف القصير أم بالكاسل ، وما إذا كان الشحن بالبحر أو بالبر ، والمستندات التي يرغب المشتري في تسليمها ، مثال ذلك شهادة المنشأ والتعبئة وغيرها - كما ينبغي على الموظف التحقق أن يتأكد من الشحن الجوي والشحن الكلي وذلك بالتأخير في الطلب على أي منها ، وتوضيح تاريخ الشحن والبناء ، والوصف الواضح للبضائع المطلوبة وكيفية رسم الرسوم .

وعند تسليم مستندات الشحن يقع على عاتق قسم الاعتمادات المستندة واجب مطابقة المستندات مع الاعتماد والتأكد من أن البائع قد استوفى شروط الاعتماد ولا توجد أية مخالفات ظاهرة في المستندات ، وفي حالة وجود هذه المخالفات يجب على المصرف إعطاء المراسل الذي قام بتداولها لإعادة المبالغ التي قام بدفعها للبائع وإعادة المستندات إليه في حالة عدم الاستحالة لهذا الطلب .

كما يجب أن يرتفع المصرف لواجب التفتيش في حالة تسليم مستندات التحصيل أو القبول وذلك بالإحلاع على الجداول المرفقة مع المستندات والتأكد من الخطوات التي حددتها المصرف لمراسل كتحقق هذه المستندات فإن كان تسليمها بالتقيد يجب أن يتم التفتيش كشادة بواسطة المشتري على كسبالة ترفق عادة مع مستندات الشحن ، وإن كان تسليمها بالتفويض ينبغي الالتزام بذلك قبل تسليمها .

كما ينبغي على المصرف مراعاة الجوانب الفنية في حالة إصدار الكفالات المصرفية وذلك بمراعاة إصدارها ومخاطر علينا عدم تأييدها للتظهير لأن هذا يعرض عدم حوزتها عن الغرض الأساسي الذي صدرت من أجله ألا وهو ضمان تنفيذ معاملة معينة.

الخلاصة :

كانت تلك نقطة مختصرة عن الأعمال الناجمة بنسب الاعتمادات المستندية من اعتمادات واردة وأخرى صادرة ومطابقات ضمان ومستندات قبول صادرة وواردة وتسهيلات ائتمانية.

ونرجو من الله التذير أن نكون قد رققنا في توضيح مهام تسم الاعتمادات المستندية .

رتقا الله لنا فيه خير للمسلمين وخير هذه المؤسسة .

قسم التجارة والتمويل

11/11/2021 11:11:11 AM

الخطوات التنفيذية

لإجراء معاملات قسم التجارة والتمويل

- تتقسم الخطوات التنفيذية لإجراء كافة المعاملات إلى ثلاث مراحل أساسية على النحو الآتي:
- مرحلة مقابلة المتعامل وتعبئة النماذج المتعلقة بالمعاملة المطلوبة.
 - مرحلة تجهيز الطلب للعرض على الإدارة^{٢٢}.
 - مرحلة تنفيذ المعاملة وإدخال البيانات في الحاسب الآلي.

أولاً: مرحلة مقابلة المتعامل وتعبئة النماذج المتعلقة بالمعاملة المطلوبة:

١. إستقبال المتعامل والاستماع إلى طلبه باهتمام.
٢. تقديم شرح وافي عن كيفية وشروط تنفيذ المعاملة^{٢٣}.
٣. تعبئة نموذج "الطلب" الخاص بالمعاملة المطلوبة وتوقيع المتعامل عليه.
٤. استيفاء المستندات والوثائق^{٢٤} المطلوبة من المتعامل.

ثانياً: مرحلة تجهيز الطلب للعرض على الإدارة:

١. التأكد من عدم وجود اسم المتعامل على قائمة المحظور التعامل معهم^{٢٥} (برنامج رقم < ٣٩ > في نظام المراجعة).
٢. التأكد من وجود تعامل سابق للمتعامل مع البنك من عدمه (برنامج رقم < ١٧ > في نظام المراجعة).
٣. إذا كان هناك تعامل سابق ، فإن ذلك يعني وجود رقم للمتعامل ، وبواسطة هذا الرقم يتم طباعة الموقف الشامل لمعرفة حساباته ومعاملاته إن وجدت (برنامج رقم < ١٥ > في نظام المراجعة).

^{٢٢} - أينما وجدت كلمة "إدارة" في هذا الدليل فأنها تعني الجهة المسؤولة بالمرفقة على تنفيذ طلبات المتعاملين مثل رئيس القسم ، مساعد رئيس القسم ، مدير ، مدير الفرع ، لجنة الاستثمار والتحويل ، ولكل حسب الصلاحيات المحددة.

^{٢٣} - يجب أن يحتفظ موظف قسم التجارة والتمويل بملف خاص بهتري على كافة القرارات والتعديلات السارية التي توضح شروط تنفيذ المعاملات ونسب الأرباح.

^{٢٤} - يُظهر باب المالحق في كتيب تعريف العام.

^{٢٥} - إذا كان اسم المتعامل موجوداً على قائمة المحظور التعامل معهم ، يجب إبلاغ الإدارة بذلك قبل استكمال باقي الإجراءات.

٤. طباعة بيانات المبيعات والمعاملات السابقة إن وجدت (برنامج رقم <١> في نظام المراجعة) وطباعة كشوف الاقساط (برنامج رقم <١٠> في نظام المراجعة) للاطلاع على مستوى التسديد السابق.
٥. إعداد ملخص - في المكان المخصص على نموذج "الطلب" - عن ارصدة المعاملات القائمة ، وعن مستوى تسديد اقساط المعاملات القائمة والسابقة ، وعن حسابات التعامل الدائنة إن وجدت.
٦. إعداد حصة الأرباح والاقساط المبدئية.
٧. عرض الطلب على الإدارة (في حالة معاملات الاستصناع يحال الطلب الى قسم الائتمان ، وفي حالة مبيعات العقارات يتم ارسال طلب خاص الى قسم المشاريع العقارية للحصول على "تقييم العقار" قبل عرض الطلب على الإدارة).

ثالثاً: مرحلة تنفيذ المعاملة وإدخال البيانات في الحاسب الآلي:

١- معاملات الاستصناع:

- إعداد الحسبة وجدول الاقساط وإرسال نسخة منها مع نسخة كاملة من الملف الى قسم الشؤون القانونية لإعداد عقود الاستصناع والمقولة والإشراف وأجراء الرهن.
- استلام العربون وشيكات الاقساط وتديقها من قبل مراجع القسم (يلاحظ ان شيكات الاقساط تكون غير مؤرخة في الحالات التي يكون بدء العمل من تاريخ استلام علائم البلدية ، وذلك لان هذا التاريخ لا يكون معلوماً عند توقيع العقود واستلام الشيكات)
- استكمال الملفات الرئيسية بالحاسب الآلي:

حسبة ملف استصناع مباني

، ، الضمانات

، ، المقاول

، ، الاستشاري (إن وجد)

• اجراء قيد سداد العربون:

أ- سداد العربون نقداً:

من حـ/ الخزينة

الى حـ/ معاملات استصناع المباني (١٣٠/١/١٠)

أو

الى حـ/ امثالات استصناع المباني (١٢٠/١/٢٤)

في بعض الأحيان يتم سداد العربون على عدة اجزاء بناء على موافقة الإدارة ، فيتم ايداع اجزاء العربون في حساب الامثالات حتى يكتمل ومن ثم يحول الى حساب الاستصناع.

ب- سداد العربون بشيك:

من ح/ البنك *

الى ح/ معاملات استصناع المباني (١/١/٥/١٣٠)

أو

الى ح/ امانات استصناع المباني (١/٢٤/١/٦٢٠) **

* استلام نسخة من العقود من قسم الشؤون القانونية بالاضافة الى ما يثبت اتمام اجراء الرهنة

المطلوب.

* اصدار القيد الرئيسي للمعاملة على النحو التالي:

من ح/ معاملات استصناع المباني (١/١/٥/١٣٠)

الى مذكورين:

ح/ مقاولوا مباني تحت التسوية (١/١/٢/٦٠٠)

ح/ استشاريوا مباني تحت التسوية (١/١/٣/٦٠٠)

ح/ إيرادات استصناع مباني العام (١/٧/٢/٨٠٠)

ح/ إيرادات استصناع مباني تحت التسوية لسنة...

.....

.....

ملاحظة: حيث ان احتساب الارباح في معاملات الاستصناع يتم بطريقة تناقصية ،

يجب على الموظف المختص تحديد ربح كل قسط بلونيا (او باستخدام

الحاسب الشخصي اذا توفر) تمهيدا لتوزيع الارباح على سنوات التسديد

مع مراعاة تداخل السنوات .

* استلام مستخلصات الدفعات الدورية المعتمدة من قسم المشاريع العقارية ، واصدار الشيكات

المستحقة لصالح المقاول والاستشاري او اضافة القيمة الى حساباتهم لدى البنك اذا طلبوا ذلك

، ويتم اجراء القيود المحاسبية من خلال برنامج "حركة دفعات المقاول/الاستشاري" على

النحو التالي:

- إذا كان الشيك مسحوبا على بنك دبي الاسلامي يتم تحصيله من خلال برنامج "الدخل أو تحسن التدفئة

المنفعة"

- إذا كان الشيك مسحوبا على بنك آخر يتم ارساله الى قسم المقاصة لتحصيله .

- يسكن خصم العربون من الحساب التجاري / لتوفير استعمال إذا وقع تفريطا بذلك .

** في بعض الاحيان يتم سداد العربون على عدة اجزاء بناء على موافقة الادارة ، فيتم ادراج اجزاء العربون

في حساب الامتياز حتى يكتمل ومن ثم يحول الى حساب الاستصناع.

من ح/ مفاولوا مباني تحت التسوية (١/١/٢/٦٠٠)
الى ح/ شيكات مستحقة الدفع (١/٤/١/٧٠٠)
أو

الى ح/ جاري المقاول

من ح/ استشاريوا مباني تحت التسوية (١/١/٣/٦٠٠)
الى ح/ شيكات مستحقة الدفع (١/٤/١/٧٠٠)
أو

الى ح/ جاري الاستشاري

- في معظم معاملات الاستصناع يكون تاريخ بدء العمل هو نفس تاريخ استلام علائم البلدية ، وعند استلام رسالة العلائم يتم تحديد موعد تسليم المبنى الى المتعامل ، وكذلك تحديد تواريخ شيكات الاقساط ، وإذا كانت الشيكات مسحوبة على بنك دبي الاسلامي ترسل الى المقاصة للدخلية ، وإذا كانت مسحوبة على بنوك اخرى ترسل الى قسم المقاصة مرفقة بحوافظ للحصول.
- يتم تحصيل الاقساط آليا في تواريخ الاستحقاق ، حيث يصدر تقرير يومي يبين الاقساط المحصلة وغير المحصلة.

٢- مرابحات العقارات:

- استلام ملفات الطلبات التي تمت الموافقة عليها وإبلاغ للمتعامل بشروط التنفيذ.
- اعداد الحصة وإصدار رقم المعاملة باستخدام برنامج "صيانة ملف المراجعة".
- استيفاء الرعد بالثراء والموافقة على الحصة من قبل المتعامل.
- استلام العربون وإجراء التقيد الملزم على النحو التالي:

أ- سداد العربون نقدا:

من ح/ الخزينة

الى ح/ مرابحات مباني شراء وبيع (١/١/٦/١٣٠)

أو

الى ح/ امانات مرابحات مباني (١/٢١/١/٢٢٠) **

** في بعض الاحيان يتم سداد العربون على عدة اجزاء بناء على موافقة الإدارة ، ويتم ايداع اجزاء العربون لمي حساب الزمات حتى يكتمل زمن ثم يحول الى حساب الاستصناع.

- مراجعة ملف المعاملة بالكامل واستكمال التوقيعات المعتمدة.
- إرسال صورة من الملف مع شيكي المستفيد ورسوم التسجيل والرهن الى قسم الشؤون القانونية للتنفيذ.
- إرسال صورة من الملف مع شيكات وعقود الايجار الى قسم الخدمات العقارية اذا اشترطت الادارة قيام البنك بادارة العقار.

٣- مزايجات السيارات والبضائع:

- ادخال حصة المعاملة بالحاسب الآلي واصدار رقم المعاملة.
- استلام العربون واجراء القيد اللازم على النحر التالي:

أ- سداد العربون نقدا:

من حد/ الخزينة

الى حد/ مزايجات السيارات (اوالبضائع)

أو

الى حد/ امانات مزايجات السيارات (أو البضائع) **

ب- سداد العربون بشيك:

من حد/ البنك *

الى حد/ مزايجات السيارات (أو البضائع)

أو

الى حد/ امانات مزايجات السيارات (أو البضائع) **

- استلام شيكات الاقساط على النحر التالي:

أ- اذا كان المتعامل لديه حساب في البنك يتم طباعة الشيكات آليا باستخدام برنامج *

طباعة شيكات اقساط المراجعة

** في بعض الاحيان يتم سداد العربون على عدة اجزاء بناء على موافقة الادارة ، فيتم ايداع اجزاء العربون في

حساب الامانات حتى يكتمل ومن ثم يحوّل الى حساب الاستمارة.

* - إذا كان الشيك سحريا على بنك دبي الاسلامي يتم تحصيله من خلال برنامج "الدخل أو عكس النافذة

المنفذة"

- إذا كان الشيك سحريا على بنك آخر يتم إرساله الى قسم المتابعة لتحصيله .

- يمكن خصم العربون من الحساب الجاري / التوفير المتدائن إذا وقع تفويضا بذلك.

..

حوالة الدين :

في بعض الأحيان يطلب المتعامل تحويل الأقساط إلى متعامل آخر بالنسبة لمراجعات السيارات وتسجيل ملكية السيارة باسم المتعامل الجديد وتتم عملية التحويل بالشروط التالية .

١. عدم وجود أقساط مستحقة على السيارة .
٢. عدم وجود المتعامل الجديد في قائمة المحظور التعامل معهم .
٣. تحويل الأقساط بنفس القيمة ونفس المواعيد .
٤. تقديم الضمانات كما كانت في حالة للمتعامل الأول .

الاجراءات :

١. طباعة سجل الأقساط لمعرفة رصيد المراجعة والتأكد من عدم وجود أية أقساط مستحقة ، وفي حالة وجود أية أقساط مستحقة يطلب من المتعامل سدادها نقدا قبل إجراء عملية التحويل .
٢. التأكد من عدم وجود اسم المتعامل الجديد في قائمة المحظور التعامل معهم باستخدام برنامج الاستفسار عن ملف المحظور التعامل معهم والتوقيع على النموذج المعد لذلك
٣. طباعة سجل مراجعات المتعامل (الجديد) السابقة إن وجدت باستخدام برنامج الاستفسار عن مراجعات المتعامل .
٤. طباعة الموقف الشامل للمتعامل الجديد .
٥. تحرير نموذج حوالة الدين والحصول على توقيع المتعامل الأول (المتنازل) وتوقيع المتعامل الجديد (المتنازل إليه) أمام الموظف المختص .
٦. تحرير اتفاقية بيع سيارة بين المتعامل الأول (بائع) والمتعامل الجديد (مشتري) والحصول على توقيعهما أمام الموظف المختص .
- ثم إرفاق جميع المستندات السابقة مع ملف المراجعة .
٧. الحصول على موافقة رئيس القسم على حوالة الدين ، أو مدير الفرع المختص .
٨. تحرير شيكات الأقساط بنفس قيم وتواريخ الأقساط السابقة (في حالة التعامل الأول)
٩. إرسال الملف مرفقا به حوالة الدين إلى مراجع القسم لإجراء عملية المراجعة على عملية التحويل والتأكد من استيفاء المتعامل لكل الشروط والمستندات المطلوبة وكذلك مراجعة الشيكات وختم الملف بإيفاد إجراء المراجعة .
١٠. تحرير رسالة إلى شركة التأمين التي قامت بعينية التأمين شامل على السيارة لتحويل التأمين إلى المتعامل الجديد والحصول على صورة من التأمين وإرفاقها بالملف .

١١. تحرير رسالة الى الادارة العامة للمرور لتسجيل السيارة باسم المتعامل الجديد مع إبقاء إشارة الرهن عليها.
١٢. الحصول على التوقيعات المعتمدة على رسالة شركة التأمين وإدارة المرور ومهرهما بخاتم البنك.
١٣. تسليم أوراق التسجيل في المرور الى المتعامل الجديد ليقيم بتسجيل السيارة في إدارة المرور المختصة وتسليمه السيارة.
١٤. إرسال الملف الى الحسابات لأجراء عملية التحويل في الحاسب الآلي كالتالي : استخدام برنامج تحويل مريحة الى متعامل آخر، وبعد التأكد من صحة البيانات التي تم إدخالها وخاصة إجمالي مبلغ الاقساط ومقارنته مع مبلغ حوالة النين ويكتب رقم المتعامل الجديد واسمه على مجلد الملف من الخارج .
- يقوم موظف المقاصة الداخلية باستلام الشيكات والتوقيع على الملف بمسافيد إستلامه الشيكات ثم تسليم الملف الى موظف غرفة الملفات .
- يقوم موظف المقاصة الداخلية بإدخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي كما في مباحث السيارات العادية بالصحيح .
- بعد احضار ملكية السيارة الاصلية يقوم الموظف المختص بأخذ صورة منها والتوقيع عليها بأنها نسخة طبق الاصل وحفظ الصورة في الملف بعد إدخال رقم السيارة في برنامج صيانة ملف السيارة .
- التأكد من سحب شيكات المتعامل الاول من المقاصة (الداخلية أو الرئيسية) وتسليمها اليه.

ملحق توضيحي

خطوات إدخال البيانات في الحاسب الآلي وإجراءات
تحصيل العربون (المقدم) وإصدار القيد الرئيسي لجميع المراجعات

أولاً : الإجراءات الأولية :

- استخدام الحاسب الآلي للتأكد من عدم وجود اسم المتعامل في قائمة المحظور التعامل معهم بواسطة برنامج الاستفسار عن المتعاملين المحظورين رقم (٣٩) في نظام المراجعة.
- الاستفسار من المتعامل عن تعاملات سابقة بغرض الحصول على رقم المتعامل وإذا لم يتثن ذلك يتم الاستفسار في الحاسب الآلي باستخدام برنامج الاستفسار بالاسم برنامج رقم (١٧) في نظام المراجعة للحصول على رقم المتعامل.
- بواسطة رقم المتعامل يتم الحصول على الموقف الشامل لحسابات المتعامل باستخدام برنامج الاستفسار عن حسابات المتعامل رقم (١٥) في نظام المراجعة.
- عن طريق رقم المتعامل يتم الحصول على بيانات المراجعات السابقة للمتعامل إن وجدت باستخدام برنامج الاستفسار عن مراجعات المتعامل رقم (٨) في نظام المراجعة.
- باستخدام برنامج الاستفسار عن أقساط المراجعات رقم (١٠) في نظام المراجعة يتم التأكد من طريقة سداد المتعامل في المعاملات السابقة .

إدخال البيانات الأولية في الحاسب الآلي بعد الحصول على موافقة رئيس القسم أو مدير الفرع المختص والمراجعة .

- (أ) في حالة وجود رقم متعامل :
- نفتح برنامج صيانة ملف المراجعة رقم (٤٠) في نظام المراجعة في الحاسب الآلي ثم نختار (إضافة) ونكتب (رقم حساب المتعامل) ثم نضغط على مفتاح F12 ونقوم بإدخال البيانات التالية :

- نوع المراجعة (٠١) للسيارات
- حالة المراجعة (٠١) جديدة
- تاريخ عقد الوعد
- تاريخ عقد البيع النهائي
- قيمة السيارة
- قيمة التأمين
- قيمة العربون

- حدد الاقساط
- طريقة السداد (شيري) - ربع سنوي - ثلث سنوي - نصف سنوي - كل ٩ شهور
- (سنوي)
- طريقة احتساب الارباح (ثابت - اقساط متناقصة مع ارباح متناقصة - قسط ثابت مع ارباح متناقصة - موظف بدون ارباح).
- قيمة القسط الاول .
- تاريخ القسط الاول .
- * ثم بالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات بصورة مبدئية وبعد التأكد من صحتها يتم الضغط مرة أخرى على مفتاح F12 - أما في حالة وجود خطأ يستدعي التصحيح فيتم الضغط على مفتاح F11 حتى يتم عمل التصحيح المطلوب ثم الضغط على مفتاح F12 لإضافة البيانات بصورة نهائية ومن ثم يظهر لنا رقم المراجعة المسلسل وبأخذ الشكل التالي على سبيل المثال:

9601XXXX

الذي يعني...

96	01	XXXX
السنة	نوع المراجعة	رقم مسلسل

ثم نقوم بكتابة هذا الرقم على مجلد الملف من الخارج

- ب) في حالة عدم وجود رقم للمتعامل :
- بعد التأكد من عدم وجود رقم سابق للمتعامل يتم فتح حساب جديد للمتعامل باستخدام برنامج إصدار رقم متعامل للمعاملين الجدد رقم (١) في نظام المراجعة .
- ثم نقوم بكتابة البيانات التالية :

- الاسم الكامل
- عنوان المراسلة
- الاسم بالإنجليزية
- رقم الهاتف
- رقم الفاكس / النداء
- لغة المراسلة
- الجنسية
- الشكل القانوني
- سنة الميلاد
- الديانة (مسلم - غير مسلم)
- الجنس (ذكر - أنثى)
- الإقامة (مقيم غير مقيم)
- رقم جواز السفر
- انفرع
- التكد الاقتصادي
- رقم الرخصة التجارية في حالة الشركات

- تاريخ الانتقاء

- تاريخ الاصدار

- جهة صدور الرخصة

• ثم بالضغط على مفتاح التنفيذ F12 تتم إضافة البيانات ويظهر لنا رقم المتعامل الجديد الذي نقوم بكتابته على مغلف الملف من الخارج وفي حالة الشركات يسمح لنا البرنامج بإضافة بيانات الشركاء ثم نقوم بالضغط على مفتاح التنفيذ F12 لإضافة هذه البيانات .
- نقوم بإدخال البيانات في ملف المراجعة الرئيسي رقم (٤٠) في نظام المراجعة^{٢٤}

تحصيل التعريوين من المتعامل

في حالة التعريوين النقدي :

يتم تحرير إشعار سداد نقدي ويتم كتابة البيانات التالية به :

- التاريخ

- رقم ح/ المراجعة (الاستاذ العام)

- رقم المتعامل

- رقم الملف المتسلسل

- المبلغ بالأرقام

- المبلغ بالحروف

- اسم المتعامل

- التأشير على نوع الدفعة (مقدم - قسط كلي - جزئي)

- التأشير على العودع (المتعامل - التكفيل - أخرى) .

• ويقوم المتعامل بسداد المبلغ نقداً في الخزينة الفرعية بالقسم ويحتفظ الصراف بالنسخة الاصلية للإشعار ويقدم صورة للمتعامل وصورة يتم الاحتفاظ بها في الملف .

• يقوم الصراف بتسليم الإشعارات الاصلية للمحاسب فيقوم بإدخالها في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال/تكنس الدفعة المقدمة رقم (٥) في نظام المراجعة كالتالي .

- كتابة رقم المتعامل

- كتابة رقم الملف

- نوع الدفعة (مقدم "تعريوين" - دفع كلي - جزئي - عدة دفعات)

- طريقة السداد (نقد) - شيك على بنك دمي الاسلامي - شيك على بنك آخر - خصم على الحساب

- السداد بواسطة (المتعامل - التكفيل - المحكمة - أخرى)

ثم الضغط على مفتاح F12

^{٢٤} - انظر من (١) إدخال بيانات الاصلية في الحاسب الآلي .

ثم نقوم بكتابة البيانات التالية :

- المبلغ (يظهر أوتوماتيكياً)

- رقم الاثعار (الإصال السداد)

الضغط على مفتاح F12 لاضافة الحركة

يظهر لنا على الشاشة (مبلغ الحركة - رقم الحركة - رصيد المراجعة) ثم نقوم بفتح الإيصال بما يفيد قيد الحركة ورقم الشاشة ورقم الحركة ويرسل الإيصال إلى الحسابات العامة .

في حالة عربون شيك على بنك دبي الاسلامي :

- يتم إستلام الشيك من المتعامل ويتم إرساله إلى وحدة مطابقة التواريخ لمطابقة توقيع المتعامل.

- تحرير حافظة إيداع شيكات وكتابة البيانات التالية :

• التاريخ

• رقم حساب المراجعة (الاستاذ العام)

• إسم الحساب (مراجعات السيارات)

• المبلغ بالأرقام

• رقم الحساب المسحوب عليه الشيك

• رقم الشيك

• تاريخ الشيك

• اسم البنك والفرع

• المبلغ بالحروف

• رقم المتعامل

• رقم الملف

يتم تحميل الشيك في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال/عكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة .

وذلك كالتالي

كتابة رقم المتعامل

كتابة رقم الملف

نوع الدفعة (مقدم عربون - دفع كلي - جزئي - عدة دفعات)

طريقة السداد (نقداً - شيك على بنك دبي الاسلامي - شيك على بنك آخر - خصم على الحساب)

السداد بواسطة (المتعامل - الكفيل - المحكمة - أخرى)

ثم الضغط على مفتاح F12

ثم نقوم بكتابة البيانات التالية :

• المبلغ (يظهر أوتوماتيكياً)

• رقم الاشعار (حافطة الايداع)

• رقم حساب المتعامل أو الحساب المسحوب عليه (الشيك)

الضغط على مفتاح F12 لاضافة الحركة

يظهر لنا على الشاشة (مبلغ الحركة - رقم الحركة - رصيد المراجعة) ثم نقوم بختم الإشعار بما يفيد قيد الحركة ورقم الشاشة ورقم الحركة ويرسل الشيك مع أصل الحافطة الى الحسابات العامة وصورة توضع في ملف المراجعة وصورة الى المتعامل .

- ج - في حالة عربون بشيك على بنك آخر :
- يتم إسناد الشيك من المتعامل وتحرير حافظة إيداع شيكات يتم كتابة البيانات التالية^{٢٧} فيها.
 - إرسال الشيك مع الحافظة الى قسم المقاصة لارساله للحصول والتوقيع على الحافظة بما يفيد الاستلام وإعادة صورتي الحافظة الى الموظف المختص .
 - يقوم الموظف بالاحتفاظ في الملف بصورة الحافظة وإعطاء صورة الى المتعامل.
 - عند تحصيل الشيك ورورد إشعار التحصيل من الحسابات العامة يقوم المحاسب بإدخال حركة تحصيل العربون في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال / عكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة كالتالي^{٢٨}.
- د- في حالة عربون خصماً على الحساب الجاري أو التوفير :
- يقوم المتعامل بتحرير نموذج خصم على الحساب يدخل فيه البنك بخصم المبلغ من حسابه الجاري أو حساب التوفير ثم يرسل النموذج الى وحدة مطابقة التوقييع لمطابقة توقيع المتعامل .
 - يرسل النموذج الى حسابات القسم لتحرير إشعار خصم على حساب المتعامل وإضافة الى ح/ المراجعة وتكتب البيانات التالية في الإشعار
- التاريخ
 - رقم ح/ المتعامل الجاري أو التوفير
 - اسم المتعامل
 - رقم ح/ المراجعة (الاستاذ العام)
 - اسم ح/ المراجعة
 - المبلغ بالأرقام
 - البيان
 - المبلغ بالحروف
- ويكتب رقم ح/ المتعامل ورقم الملف أعلى الإشعار .
 - ثم يرسل الإشعار مع النموذج الى مراجع القسم بغرض إجراء المراجعة ومن ثم ختم الإشعار بما يفيد مراجعته ومن ثم إتياء التوقييعات المطلوبة لاعتداد الإشعار .

^{٢٧} انظر ص (٤) كتابة بيانات حافظة إيداع شيك مسحب على بنك دبي الإسلامي .

^{٢٨} انظر ص (٤) تحصيل الشيك في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال / عكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة

بعد إستيفاء التوقيعات على الاشعار يرسل الاشعار الى المحاسب لتحويل العربون في الحساب الآلي باستخدام برنامج إدخال / عكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة .
كالتالي^{٢٨}

شيكات الاقساط

(أ) في حالة وجود حساب جاري للمتعامل بالبنك يقوم الموظف بطباعة شيكات الاقساط باستخدام برنامج طباعة شيكات أقساط المراجعة رقم ٤١ في نظام المراجعة .
وتكتب به البيانات التالية
رقم المتعامل
رقم الملف المسلسل

رقم الحساب الجاري المسحوب عليه الاقساط ثم الضغط على مفتاح F12 وبالضغط على مفتاح F12 مره أخرى تبدأ طباعة الشيكات وتقدم الى المتعامل الذي يقوم بالتوقيع عليها وبعد مطابقة توقيع المتعامل ترفق الشيكات مع الملف .
(ب) في حالة تقديم المتعامل شيكات على بنوك أخرى/ يقوم المتعامل بكتابة الشيكات والتوقيع عليها أمام الموظف المختص الذي يقوم بإستلامها وإرفاقها بالملف .
- إصدار طلب الشراء المحلي L.P.O
- يقوم الموظف المختص بإصدار طلب الشراء المحلي وطباعة بياناته طبقا لعرض الاسعار المقدم وتكتب البيانات التالية بطلب الشراء :

- التاريخ .
- المرجع .
- اسم الجهة المقدم اليها طلب الشراء .
- اسم مندوب البنك المسؤل بالاستلام .
- المبلغ .

• تفاصيل السيارة / البضاعة المطلوب إستلامها .
- طلب إحضار التأمين للشامل على السيارة (في حالة السيارات) من المتعامل لصالح البنك وإرفاق صورة منه داخل الملف .
ويلاحظ انه في حالة التأمين لدى شركات أخرى غير الشركة الإسلامية العربية للتأمين يطلب من المتعامل إيصال مايفيد بحداد قيمة قسط التأمين وإرفاق صورة من الايصال داخل الملف .

^{٢٨} انظر من (٤) تحويل العربون في الحساب الآلي باستخدام برنامج إدخال / عكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة .

إدخال باقي بيانات الملف في الحاسب الآلي وهي كالتالي :

(أ) برنامج صيغة ملف السيارة / البضاعة
ويتم الدخول الى البرنامج عن طريق برنامج إدخال ملف المراجعة بالكامل رقم ٤٠ في نظام المراجعة.

اكتب رقم حد/ المتعامل ورقم الملف واختار (١) للاضافة واضغط على مفتاح F2 يظهر لك برنامج صيغة ملف السيارة .
ويستلزم كتابة البيانات التالية:

- اللون .
- رقم المحرك .
- رقم الشاسي (الهيكل) .
- جهة التسجيل .
- نوع السيارة / البضاعة .
- سنة الصنع .
- عدد الاسطوانات .
- خصوصي / عمومي .
- رقم للسيارة .
- تاريخ التسجيل .
- الاسم الذي سجلت به السيارة .
- تاريخ الاستلام من الوكيل .
- تاريخ التسليم الى المتعامل .
- حالة السيارة .
- تاريخ الرهن .

وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات ثم اضغط على مفتاح F2 يظهر لك :

(ب) برنامج صيغة ملف الوكيل
وتكتب البيانات التالية :

- كود الوكيل .
- رقم عرض الاسعار .
- رقم أمر الشراء .
- رقم فاتورة البيع .
- قيمة الفاتورة .
- رقم الشيك .
- مبلغ الشيك .
- تاريخ الترحيل الى الاستاذ العام .
- تاريخ عرض الاسعار .
- تاريخ أمر الشراء .
- تاريخ فاتورة البيع .
- قيمة الفاتورة .
- رقم الشيك .
- مبلغ الشيك .

وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات ، وبالضغط ثانية على مفتاح F2 يظهر لك :

(ج) برنامج صيغة ملف التأمين (في حالة السيارات) وتكتب البيانات التالية :

- كود شركة التأمين .

- كود تم التأمين بواسطة.
 - رقم وثيقة التأمين .
 - نوع التأمين .
 - مدة التأمين.
 - المبلغ المدفوع.
 - رقم حد/ شركة التأمين الاسلامية العربية للتأمين في حالة تم التأمين بواسطتها.
- وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة هذه البيانات ثم اضغط مفتاح F2 يظهر لك :
- (د) برنامج صيانة ملف الضمانات وتكتب به البيانات التالية :

- نوع الضمان
- مبلغ الضمان
- رقم حد/الكفيل (١) إن وجد، وتاريخ الموافقة .
- رقم حد/الكفيل (٢) إن وجد، وتاريخ الموافقة.
- رقم حد/الكفيل (٣) إن وجد، وتاريخ الموافقة.
- رقم حد/الكفيل (٤) إن وجد، وتاريخ الموافقة.
- رقم حد/ المتعامل في البنك.
- رقم حد/ الكفيل في البنك.
- رقم حد/المتعامل في بنك آخر .
- كود البنك الآخر.
- كود الفرع .
- رقم حد/الكفيل في بنك آخر .
- كود البنك .
- كود الفرع .
- كود الحساب المعتمد للاقساط.
- ضمانات أخرى.
- وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات .

- إصدار التقييد الرئيسي:
- يتم إصدار التقييد الرئيسي للمرابحة باستخدام برنامج إدخال/حسب التقييد الرئيسي رقم (٤) في نظام المربحة.
- اكتب الاختيار المطلوب (Entry or Rev) وفي حالة الاضافه نختار ENTRY
 - اكتب رقم حد/المتعامل.
 - اكتب رقم السلف .

ثم اضغط مفتاح F12
تظهر مفردات القيد الرئيسي على الشاشة وبعد مراجعة هذه المفردات، اضغط مرة أخرى على
مفتاح التنفيذ F12 تتم إضافة بيانات القيد الرئيسي ويضغط على مفتاح F8 فيتم طباعة القيد
الرئيسي.
يرفق القيد الرئيس وشيك المستفيد مع الملف ويتم إرسال الملف الى مراجع القسم بغرض
المراجعة النهائية.
- بعد المراجعة يتم إرسال الملف مع القيد الرئيسي مع شيك المستفيد للحصول على التوقيع
المعتمدة على القيد الرئيسي وشيك المستفيد .
- يتم إرسال للنسخة الاصلية من القيد الرئيسي الى الحسابات العامة ويحتفظ بصورة في الملف.
- يحفظ الشيك لدى الموظف المختص لحين حضور مندوب الوكيل لاستلام الشيك.
- يتم إرسال الملف مع الشيكات الى موظف المقاصة الداخلية المختص الذي يقوم بالتوقيع على
الملف باستلام الشيكات .
يقوم موظف المقاصة الداخلية بإدخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي حسب الآتي:
(أ) شيكات مسحوبة على بنك دبي الاسلامي :
يتم إدخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال أقساط المراجعات
الجديدة رقم (٩) في نظام المراجعة فيتم كتابة رقم ح/ للمعامل ، رقم الملف ، رقم أول
شيك وباستخدام مفتاح التنفيذ F12 يظهر سجل الشيكات أوتوماتيكياً موضحاً :
- رقم القسط (الشيك).
- تاريخ القسط (الشيك).
- مبلغ القسط (لشيك).
- رقم الشيك .
وبعد استعراض السجل بالكامل والتأكد من صحته وتغيير مايلزم في حالة عدم تسلسل أرقام
الشيكات يستخدم مفتاح F12 لإضافة بيانات الشيكات في الحاسب الآلي .
ثم يقوم موظف المقاصة بحفظ الشيكات في خزانة الشيكات المخصصة لذلك طبقاً لتواريخ
استحقاق الشيكات .
(ب) شيكات مسحوبة على بنوك أخرى :
يتم إدخال بيانات الشيكات بنفس الطريقة المتبعة في حالة شيكات مسحوبة على بنك دبي
الاسلامي ولكن لا يحتفظ بها موظف المقاصة الداخلية وإنما يقوم بعمل التالي :
١. استخدام برنامج الاستفسار عن أقساط المراجعات، برنامج الاستفسار التفصيلي عن
الأقساط رقم (١٠) في نظام المراجعة بكتابة رقم الحساب ورقم المنف وباستخدام مفتاح
F12 يظهر السجل التفصيلي للأقساط ويقوم الموظف باستخدام مفتاح F2 لطباعة
حواظ الشيكات .

٢. ثم يقوم بإرفاق الشيكات مع الحوافظ بعد أخذ صورة من الحوافظ وإرفاقها بالملف،
 وختم حوافظ الشيكات الأصلية بختم قيد بما يفيد إضافتها في الحاسب الآلي الذي
 يضيفها أو يرميها إلى ملفات قسم المقاصة ثم ترفق الشيكات مع الحوافظ مع تقرير
 الحاسب الآلي اليومي، وترسل إلى قسم المقاصة لاستلام الشيكات وحفظها لديهم.

٣. يقوم موظف المقاصة بتليم الملف بعد ذلك إلى مسؤول غرفة الملفات لحفظ الملف في
 خزانة الملفات المعدة لذلك طبقاً لنظام معين (حسب أرقام الملفات).

وفي حالة السيارات فإنه عند إحضار ملكية السيارة الأصلية يقوم الموظف المختص بأخذ
 صورة منها والتوقيع عليها بأنها نسخة طبق الأصل وتحفظ الصورة في الملف بعد إدخال رقم
 السيارة في برنامج صيانة ملف السيارة، وأخذ توقيع المراجع على الملف.

قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

- ٧٢ -

اعمال قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية

يقوم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية باستثمار اموال البنك والمودعين في المراجعات الدولية وتمويل التجارة الدولية . ويساهم ايضا في المضاربات والمشاركات اضافة الى احوال اخرى وفقا للنواهي المصرفية والقانونية والشرعية .

المراجعات الدولية :

يتم من خلال هذا النوع من الاستثمار تطبيق عملية المراجعة على السلع المعروضة في الاسواق الدولية بصفة عامة ماعدا المحرمة منها . ويقوم بهذه العمليات وكلاء نيابة عن البنك . ويتم تعيين هؤلاء الوكلاء بناء على معايير السمعة الدولية والامكانيات المالية الكافية والاستقرار في الربحية والتعامل . وتحكم علاقة البنك مع الوكلاء اتفاقيات تشرح التزامات الطرفين والاجراءات التي ينبغي اتباعها لاتمام عملية المراجعة الدولية على الوجه الاسلامي المطلوب ، وتحدد ادارة البنك العليا سقفا للتعامل مع الوكيل المذكور .

ووفقا لاتفاقية الوكالة وبعد موافقة الادارة يتم اخطار الوكيل برغبة البنك في استثمار مبلغ معين في المراجعة الدولية . ويتلقى البنك ردا بالاجاب من الوكيل يشتمل على السلعة المراد شرائها وسعرها والمدة اللازمة للتمويل - عادة تكون في حدود ثلاثين يوما - والعائد المتوقع لعملية التمويل وذلك وفقا لاسعار تمويل السلع في لندن . وقبل تحويل المبلغ يعد الوكيل الضمان المطلوب ويتم ارساله للبنك ويتم تحويل المبلغ بعد ذلك ، كما يتسلم البنك المستندات الدالة على ان هناك عملية بيع وشراء قد تمت فعلا .

ويقوم القسم باجراء القيود المحاسبية بعكس العملية في الدفاتر المعدة لذلك باضافة المبلغ المستثمر الى حساب المراسل الذي يقوم بتحويله للبايع وخصمه من حسابات المراجعات الدولية . وعند انتهاء الاجل يتسلم البنك المبلغ زائدا الارباح التي تم الاتفاق عليها وتعكس القيود السابقة بالخصم من البنك المراسل وبلاضافة الى حساب المراجعات الدولية وحساب الارباح .

- ٧٣ -

(٧) تمويل التجارة الدولية :

يقوم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية بالاشراف على تمويل التجارة الدولية بتلقي العروض من الجهات الاجنبية المختلفة طلبا في تمويل تصدير سلع معينة من بلد الى اخر . وفي هذه الحالة يكون العرض من شركة او مؤسسة محلية او اجنبية ويشمل على السلعة المراد تمويلها ، والبائع ، والربح المتوقع . ويقوم القسم بدراسة العرض والتحقق من الجدية المراد تمويلها والضمانات المقدمة والعائد المتوقع وعرض الامر على الادارة العليا للبنك للموافقة . وبعد الحصول على الموافقة يتم اعداد عقد يشتمل على كل البيانات اعلاه والتزامات وحقوق طرفيه وبعد التوقيع عليه من الجهة طالبة التمويل والبنك تتم القيود الخاصة بالتمويل وفي نهاية مدة التمويل تعاد القيود على شرار ما ذكر في (١) اعلاه .

(٨) المضاربات والمشاركات :

يساهم البنك مع المؤسسات المصرفية والمالية الاسلامية الدولية في تمويل المشاريع وشراء البضائع والسعدات لبعض الدول . وفي هذه الحالة تكون مساهمة البنك بغرض الاستثمار عن طريق المضاربة او المشاركة ، ففي حالة المضاربة يقوم البنك بتوقيع اتفاقية مضاربة مع المصرف او المؤسسة المالية التي ترغب في القيام بالمضاربة تكون بذلك المضارب ويكون البنك صاحب او رب المال ، ويتقاضى المضارب عمولة مضاربة ينص عليها في اتفاقية المضاربة وليست عليه مسؤولية بالنسبة لرأس المال في حالة الخسارة . اما في حالة المشاركة فيقوم المصرف المدير لعملية التمويل بجمع المساهمات من المساهمين بشروط يحددها وتشمل المساهمة المتوقعة من كل مساهم والعائد المتوقع ومدة التمويل والضمانات . ويتولى المصرف المضارب عملية ادارة التمويل وقد يسمح لعدد من المساهمين في المضاربة بالادارة معه ويخصص لهم نصيبا من مصاريف الادارة بجانب الربح المحدد للاستثمار . وقد يكون استغلال المضاربة عن طريق الاعتمادات المستندية او التحويلات العادية والتي يشرف عليها المضارب في هذه الحالة .

(٩) الايجارات :

وقد يكون الاستثمار في شكل ايجارات متنوعة يقدمها المصرف الاسلامي لمعاملته . وفي هذه الحالة يقوم قسم الاستثمار بفحص العروض المقدمة من المصارف والمؤسسات التي يطلبون فيها تمويل عمليات عن طريق الايجار . وتشمل هذه ايجار الطائرات والسفن

- ٧٤ -

والمعدات المختلفة مثل عربات السكك الحديدية وخزائنها ومعدات الزراعة ، والبناء ، والطرق ، والهاتف ، والكمبيوتر وغيرها ...

ويقوم القسم بدراسة العرض وفي حالة التوصية بقبوله يجب التأكد من الجيدة التي قدمته والضمانات والمكافآت وأوجه استخدامه . وبعد ان توافق الادارة على العرض يدخل مرحلة التنفيذ بأن يقوم البنك بشراء الاشياء موضوع الاجار وتسليمها لطالب التمويل بالشروط المتفق عليها . وقد يكون الاتفاق ببيع هذه الاشياء عن تسديد قيمتها يقوم المصرف بتمليكها للمؤجر او بيعها وفقا لشروط كل عقد ايجار .

(١) اعمال اخرى :

يقوم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية باعداد السقوف اللازمة لكل مصرف ومؤسسة يتعامل معها البنك في المراجعات والمضاربات والايجارات والتمويل . وتحدد هذه السقوف بناء على احتياج البنك للاستثمار وتبنى على مستوى المصرف او المؤسسة وفقا لامكانياتها والضمانات التي تقدمها - وقبل تقديم مقترحات البنك بخصوص هذه السقوف يقوم القسم باستخدام جهاز رويتر المعد لهذا الغرض بالقسم بالاضافة الى دليل المصارف العالمية والنشرات الدورية التي تقوم بتقييم المصارف والمؤسسات وترتيبها بصورة تحدد مستواها وامكانياتها وربحياتها . ويستعين القسم لهذا الغرض ايضا بالمصادر المعروفة بصحة اخبارها عن مثل هذه المصارف والمؤسسات مثل الفاينانشيال تيمز ومجلة المصارف البريطانية وغيرها من المصادر الدورية ويقوم القسم باعداد المذكرات الخاصة بالاستثمار لتقديمها الى لجنة الاستثمار بالبنك للتصديق عليها او رفعها الى مجلس الادارة اذا اقتضى الامر ذلك . كما يقوم باعداد الاحصائيات الدورية التي تعكس جملة استثمارات البنك وتفاصيلها - كما يقوم باعداد جوافظ الخصم والاضافة وكل الاعمال المحاسبية للاستثمارات .

(٢) اعمال العلاقات الخارجية :

يتولى قسم الاستثمار مهمة ربط البنك بالمصارف والمؤسسات المالية الاسلامية الخارجية وذلك باستقبال الوفود القادمة من الخارج او الداخل في بعض الحالات بفرض زيارة البنك والتعرف على اعماله او لتوطيد العلاقة معه او للتشاور بمحدد بعض الشروعات والاعمال التي يمكن التعاون من خلالها . ويتم تبادل الرسائل والفاكس والتكس لتحديد الزيارات

- ٧٥ -

وتاريخها والاشخاص المتوقع حضورهم للبنك ، ويحدد القسم الموعد والتاريخ وفقا للوقت المناسب بناء على جدول الزيارات التي تمت الموافقة عليها في تاريخ سابق .

٣-١-٢-١ التوليى القانونى :

يشتر القسم أعماله المتعلقة بالاستثمارات والعلاقات الخارجية ويضع في المقام الاول قانونية كل هذه الاعمال . وللمحافظة على اموال البنك يتأكد القسم من سلامة العقود التي يبرمها مع المصارف والمؤسسات عند التعامل معها في مجال الاستثمار . ويطبق ذلك على العقود المقترحة من جانب هذه المصارف او المؤسسات ، كما يطبق على العقود التي يحررها البنك . وفي هذه الحالة يستعين قسم الاستثمار بالقسم القانوني لتحقيق الصفة القانونية المطلوبة في العقود والمستندات المرتبطة بها . كما يقوم قسم الاستثمار بشرح هذا الامر للوفود والمصارف والمؤسسات السالفة عند التفاوض بخصوص الاستثمارات واجراءاتها . ويحتفظ القسم بالمستندات الاصلية الهامة الخاصة بالاستثمارات مثل العقود وشهادات الاستثمار والكفالات بعد مراجعتها والتأكد من سلامتها من الناحية القانونية .

٣-١-٢-٢ التوليى الشرعى :

بالنسبة مع قسم الرقابة الشرعية بالبنك يقوم قسم الاستثمار باعداد معاملات الاستثمار وفقا لمتطلبات الشريعة الاسلامية . ففي حالة المراجعات في السلع الدولية بقرم القسم بمراجعة العرض المقدم من الوكلاء المرسلين للتأكد من عملية البيع المتوقع ابرامها في مقابل دفع المبلغ المراد استثماره . وعند اكتمال العملية يتسلم القسم المستندات الدالة على ان هناك عملية شراء وبيع قد تمت نيابة عن البنك لسلعة اتفق عليها ضمن العرض المقدم من الوكيل المراسل وفي حالة عقود الايجار يقوم القسم بفحص العرض للتأكد من ان الاجراءات تشمل تملك البنك للمعدات او الاشياء المراد ايجارها ، لأن البنك لا يستطيع تأجير شئ قبل تملكه .

ويطبق القسم نفس القاعدة في حالة تمويل التجارة الدولية بصفة عامة والمضاربات والمشاركات ، فيتأكد من ان السلعة موضوع الاستثمار من السلع المصرح التعامل معها . وبالنسبة للمضاربات والمشاركات يفحص القسم العقود والمستندات الخاصة بها للتأكد من ان المضارب او المشارك الذي يتولى الاستثمار سوف يتوخى الدقة في تطبيق الشريعة الاسلامية عند اتمام هذه العمليات .

قسم المتابعة والتحصيل

R R R R R R R R R R R R

قسم المتابعة والتحصيل

واجبات قسم المتابعة والتحصيل :

يهتم قسم المتابعة والتحصيل بتحصيل الشيكات المرتدة من بعض المتعاملين ، ويمارس وظائفه من خلال الخطوات التالية :

١ - استلام الشيكات المرتدة والسحولة من قسم التجارة والتمويل والاعتمادات بالمركز الرئيسي للمراجعات المحلية والاجنبية ، (سيارات - بضائع - عقارات) ومعاملات الاستصناع .

٢ - تسجيل الشيكات بدفتر اليومية على أن يقوم محاسب القسم بإضافتها الى الرصيد السابق .

٣ - يقوم محاسب القسم بتوزيع الشيكات المرتدة على موظفي القسم حسب توزيع العمل .

٤ - يوقع الموظف باستلامه الشيكات المرتدة وعندما يتم مطابقة المتعامل وفقا لحد وسائل الاتصال المعروفة بالاستفسار عن سبب رجوع الشيك وعلم الترامه بالسداد ، حيث يقوم الموظف بنقل رسالة الى المتعامل يطلب منه القيام بسداد قيمة الشيك المرتد بأسرع وقت ممكن .

كيفية متابعة المتعامل :

أ - المطالبات الودية .

- ١ - بواسطة الهاتف .
- ٢ - بواسطة الفاكس .
- ٣ - بواسطة البريد المسجل .
- ٤ - بواسطة الانذارات الكتابية الودية .
- ٥ - إدراج اسم المستع عن السداد في قائمة المحظور التعامل معهم .
- ٦ - الزيارات الميدانية والمقابلات الشخصية .
- ٧ - الضغوط عن طريق الاتصال بالهاتف من قبل أفراد الشرطة .

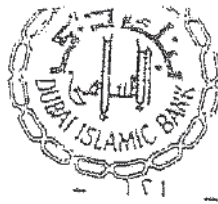
ب - المطالبات القضائية :

- ١ - الانذارات الكتابية عن طريق الكاتب العدل .
- ٢ - فتح بلاغ رسمي مؤقت ضد موقع الشيكات .

- ٣ - تحويل البلاغ المؤقت الى بلاغ جنائي بعد منح المشتكي هذه مهلة السداد أو التسوية من قبل الشرطة .
- ٤ - استصدار قرار من المحكمة بالحجز على السيارة بعد دفع الرسوم المقررة ومتابعة الحجز مع رجال الشرطة .
- ٥ - ادراج اسماء المطلوبين والممتنعين عن السداد واصحاب السوابق القضائية في القائمة السوداء لحظر التعامل معهم ويتم ذلك من خلال الرسائل الواردة من القروع أو تعاملهم المصرف المركزي أو المطلوبين للهتوك من خلال متابعة القسم للصحيف اليومية (الاتحاد - البيان - الخليج) بالحاسب الآلي .
- ٦ - مراجعة الادارة العليا لاتخاذ الاجراء المناسب عن حالات بعض المتعاملين .
- ٧ - رفع طلبات المتعاملين المتوقفين عن السداد الى الادارة لاتخاذ القرار المناسب بعد التوصية المرفوعة من القسم مع ذكر سبب الامتناع والتوقف عن السداد .
- ٨ - رفع تقارير شهرية للادارة عن التحصيلات .
- ٩ - البحث والتحري عن مكان عمل او اقامة المتعامل الممتنع عن السداد وكذا مكان تواجد السيارة لمساعدة الشرطة و القبض على المشتكي هذه أو الحجز على السيارة .
- ١٠ - المستندات المطلوبة لقيد بلاغ ضد الشيكات المرتدة :
- ١ - طلب فتح بلاغ ضد موقع الشيكات المذكورا فيه عدد الشيكات واسم المشتكي و المشتكي هذه
- ٢ - صورة عن التفويض الممنوح للموظف من البنك المشتكي .
- ٣ - أصل الشيكات المرتدة .
- ٤ - أصل إشعار رجوع الشيك موضحا عليه سبب الرجوع .
- ٥ - عنوان المتعامل بالتفصيل مع ارفاق صورة عن جواز سفره أو أية هوية اخرى تثبت شخصيته .
- ١١ - وفيما يلي بعض من نماذج الإنذارات و البلاغات و الحجزات التي تتم بمعرفة القسم :

١٢ - تحويل الملف للسند القانوني
 ١٣ - السند القانوني
 ١٤ - السند القانوني

Public Shareholding Company
(Incorporated in U.A.E.)



بنك دبي الإسلامي
شركة مساهمة عامة
في دولة الإمارات العربية المتحدة

A09B004*

شمار للمتمتع

تاريخ : 94/04/25

السيد :

العنوان :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .
يرجى الإحاطة علماً بأن الأقساط المدروسة أدناه قد استحققت
ولم تتقوموا بالسداد في المواعيد المحددة ، لذا يرجى
المبادرة بسداد ما عليكم من التزامات تجاه البنك خلال
اسبوع من تاريخه تأكيداً لحرص وإستمرار العلاقات الطيبة بيننا .

رقم حساب السراية :	سيارات
نوع السراية :	86340.00
إجمالي قيمة السراية :	75300.00
ما تم دفعه حتى الآن :	11040.00
المبلغ المتبقي :	الاقساط المتبقية

سلسلة	رقم القسط	تاريخ القسط	رقم التيك	المبلغ
1	31	1994/04/02	1137933	11040.00
				1,840.00

إجمالي الإقساط : 1 إجمالي القيمة المتبقية للإقساط :

شكراً لكم حسن تعاونكم .

قسم المتابعة والتدصيل

13 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 4517114872 ISLAMIC EM. Fax: 227243
225000 - P.O. Box 7401 Dubai - Tel: 455566 2248 EM. Fax: 225113
24 - 345000 - P.O. Box 2663 Abu Dhabi - Tel: 23774 ISABANK EM. Fax: 345642
25 - 111 - P.O. Box 102 Al Ain - Tel: 23774 ISABANK EM. Fax: 96: 827
26 - 224025 - P.O. Box 1222 Ras Al Khaima - Tel: 59154 ISLAMIC EM. Fax: 224731
27 - 1800 - P.O. Box 1007 Fujairah - Tel: 29103 ASDN EM. Fax: 220248
28 - 2444 - P.O. Box 1409 Sharjah - Tel: 28111 DIB SHJ. Fax: 224566
29 - 225511 - P.O. Box 3942 Abu Dhabi - Tel: 22722 ISABANK EM. Fax: 512554

20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 87 - 88 - 89 - 90 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100 - 101 - 102 - 103 - 104 - 105 - 106 - 107 - 108 - 109 - 110 - 111 - 112 - 113 - 114 - 115 - 116 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 122 - 123 - 124 - 125 - 126 - 127 - 128 - 129 - 130 - 131 - 132 - 133 - 134 - 135 - 136 - 137 - 138 - 139 - 140 - 141 - 142 - 143 - 144 - 145 - 146 - 147 - 148 - 149 - 150 - 151 - 152 - 153 - 154 - 155 - 156 - 157 - 158 - 159 - 160 - 161 - 162 - 163 - 164 - 165 - 166 - 167 - 168 - 169 - 170 - 171 - 172 - 173 - 174 - 175 - 176 - 177 - 178 - 179 - 180 - 181 - 182 - 183 - 184 - 185 - 186 - 187 - 188 - 189 - 190 - 191 - 192 - 193 - 194 - 195 - 196 - 197 - 198 - 199 - 200 - 201 - 202 - 203 - 204 - 205 - 206 - 207 - 208 - 209 - 210 - 211 - 212 - 213 - 214 - 215 - 216 - 217 - 218 - 219 - 220 - 221 - 222 - 223 - 224 - 225 - 226 - 227 - 228 - 229 - 230 - 231 - 232 - 233 - 234 - 235 - 236 - 237 - 238 - 239 - 240 - 241 - 242 - 243 - 244 - 245 - 246 - 247 - 248 - 249 - 250 - 251 - 252 - 253 - 254 - 255 - 256 - 257 - 258 - 259 - 260 - 261 - 262 - 263 - 264 - 265 - 266 - 267 - 268 - 269 - 270 - 271 - 272 - 273 - 274 - 275 - 276 - 277 - 278 - 279 - 280 - 281 - 282 - 283 - 284 - 285 - 286 - 287 - 288 - 289 - 290 - 291 - 292 - 293 - 294 - 295 - 296 - 297 - 298 - 299 - 300 - 301 - 302 - 303 - 304 - 305 - 306 - 307 - 308 - 309 - 310 - 311 - 312 - 313 - 314 - 315 - 316 - 317 - 318 - 319 - 320 - 321 - 322 - 323 - 324 - 325 - 326 - 327 - 328 - 329 - 330 - 331 - 332 - 333 - 334 - 335 - 336 - 337 - 338 - 339 - 340 - 341 - 342 - 343 - 344 - 345 - 346 - 347 - 348 - 349 - 350 - 351 - 352 - 353 - 354 - 355 - 356 - 357 - 358 - 359 - 360 - 361 - 362 - 363 - 364 - 365 - 366 - 367 - 368 - 369 - 370 - 371 - 372 - 373 - 374 - 375 - 376 - 377 - 378 - 379 - 380 - 381 - 382 - 383 - 384 - 385 - 386 - 387 - 388 - 389 - 390 - 391 - 392 - 393 - 394 - 395 - 396 - 397 - 398 - 399 - 400 - 401 - 402 - 403 - 404 - 405 - 406 - 407 - 408 - 409 - 410 - 411 - 412 - 413 - 414 - 415 - 416 - 417 - 418 - 419 - 420 - 421 - 422 - 423 - 424 - 425 - 426 - 427 - 428 - 429 - 430 - 431 - 432 - 433 - 434 - 435 - 436 - 437 - 438 - 439 - 440 - 441 - 442 - 443 - 444 - 445 - 446 - 447 - 448 - 449 - 450 - 451 - 452 - 453 - 454 - 455 - 456 - 457 - 458 - 459 - 460 - 461 - 462 - 463 - 464 - 465 - 466 - 467 - 468 - 469 - 470 - 471 - 472 - 473 - 474 - 475 - 476 - 477 - 478 - 479 - 480 - 481 - 482 - 483 - 484 - 485 - 486 - 487 - 488 - 489 - 490 - 491 - 492 - 493 - 494 - 495 - 496 - 497 - 498 - 499 - 500 - 501 - 502 - 503 - 504 - 505 - 506 - 507 - 508 - 509 - 510 - 511 - 512 - 513 - 514 - 515 - 516 - 517 - 518 - 519 - 520 - 521 - 522 - 523 - 524 - 525 - 526 - 527 - 528 - 529 - 530 - 531 - 532 - 533 - 534 - 535 - 536 - 537 - 538 - 539 - 540 - 541 - 542 - 543 - 544 - 545 - 546 - 547 - 548 - 549 - 550 - 551 - 552 - 553 - 554 - 555 - 556 - 557 - 558 - 559 - 560 - 561 - 562 - 563 - 564 - 565 - 566 - 567 - 568 - 569 - 570 - 571 - 572 - 573 - 574 - 575 - 576 - 577 - 578 - 579 - 580 - 581 - 582 - 583 - 584 - 585 - 586 - 587 - 588 - 589 - 590 - 591 - 592 - 593 - 594 - 595 - 596 - 597 - 598 - 599 - 600 - 601 - 602 - 603 - 604 - 605 - 606 - 607 - 608 - 609 - 610 - 611 - 612 - 613 - 614 - 615 - 616 - 617 - 618 - 619 - 620 - 621 - 622 - 623 - 624 - 625 - 626 - 627 - 628 - 629 - 630 - 631 - 632 - 633 - 634 - 635 - 636 - 637 - 638 - 639 - 640 - 641 - 642 - 643 - 644 - 645 - 646 - 647 - 648 - 649 - 650 - 651 - 652 - 653 - 654 - 655 - 656 - 657 - 658 - 659 - 660 - 661 - 662 - 663 - 664 - 665 - 666 - 667 - 668 - 669 - 670 - 671 - 672 - 673 - 674 - 675 - 676 - 677 - 678 - 679 - 680 - 681 - 682 - 683 - 684 - 685 - 686 - 687 - 688 - 689 - 690 - 691 - 692 - 693 - 694 - 695 - 696 - 697 - 698 - 699 - 700 - 701 - 702 - 703 - 704 - 705 - 706 - 707 - 708 - 709 - 710 - 711 - 712 - 713 - 714 - 715 - 716 - 717 - 718 - 719 - 720 - 721 - 722 - 723 - 724 - 725 - 726 - 727 - 728 - 729 - 730 - 731 - 732 - 733 - 734 - 735 - 736 - 737 - 738 - 739 - 740 - 741 - 742 - 743 - 744 - 745 - 746 - 747 - 748 - 749 - 750 - 751 - 752 - 753 - 754 - 755 - 756 - 757 - 758 - 759 - 760 - 761 - 762 - 763 - 764 - 765 - 766 - 767 - 768 - 769 - 770 - 771 - 772 - 773 - 774 - 775 - 776 - 777 - 778 - 779 - 780 - 781 - 782 - 783 - 784 - 785 - 786 - 787 - 788 - 789 - 790 - 791 - 792 - 793 - 794 - 795 - 796 - 797 - 798 - 799 - 800 - 801 - 802 - 803 - 804 - 805 - 806 - 807 - 808 - 809 - 810 - 811 - 812 - 813 - 814 - 815 - 816 - 817 - 818 - 819 - 820 - 821 - 822 - 823 - 824 - 825 - 826 - 827 - 828 - 829 - 830 - 831 - 832 - 833 - 834 - 835 - 836 - 837 - 838 - 839 - 840 - 841 - 842 - 843 - 844 - 845 - 846 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 - 853 - 854 - 855 - 856 - 857 - 858 - 859 - 860 - 861 - 862 - 863 - 864 - 865 - 866 - 867 - 868 - 869 - 870 - 871 - 872 - 873 - 874 - 875 - 876 - 877 - 878 - 879 - 880 - 881 - 882 - 883 - 884 - 885 - 886 - 887 - 888 - 889 - 890 - 891 - 892 - 893 - 894 - 895 - 896 - 897 - 898 - 899 - 900 - 901 - 902 - 903 - 904 - 905 - 906 - 907 - 908 - 909 - 910 - 911 - 912 - 913 - 914 - 915 - 916 - 917 - 918 - 919 - 920 - 921 - 922 - 923 - 924 - 925 - 926 - 927 - 928 - 929 - 930 - 931 - 932 - 933 - 934 - 935 - 936 - 937 - 938 - 939 - 940 - 941 - 942 - 943 - 944 - 945 - 946 - 947 - 948 - 949 - 950 - 951 - 952 - 953 - 954 - 955 - 956 - 957 - 958 - 959 - 960 - 961 - 962 - 963 - 964 - 965 - 966 - 967 - 968 - 969 - 970 - 971 - 972 - 973 - 974 - 975 - 976 - 977 - 978 - 979 - 980 - 981 - 982 - 983 - 984 - 985 - 986 - 987 - 988 - 989 - 990 - 991 - 992 - 993 - 994 - 995 - 996 - 997 - 998 - 999 - 1000 - 1001 - 1002 - 1003 - 1004 - 1005 - 1006 - 1007 - 1008 - 1009 - 1010 - 1011 - 1012 - 1013 - 1014 - 1015 - 1016 - 1017 - 1018 - 1019 - 1020 - 1021 - 1022 - 1023 - 1024 - 1025 - 1026 - 1027 - 1028 - 1029 - 1030 - 1031 - 1032 - 1033 - 1034 - 1035 - 1036 - 1037 - 1038 - 1039 - 1040 - 1041 - 1042 - 1043 - 1044 - 1045 - 1046 - 1047 - 1048 - 1049 - 1050 - 1051 - 1052 - 1053 - 1054 - 1055 - 1056 - 1057 - 1058 - 1059 - 1060 - 1061 - 1062 - 1063 - 1064 - 1065 - 1066 - 1067 - 1068 - 1069 - 1070 - 1071 - 1072 - 1073 - 1074 - 1075 - 1076 - 1077 - 1078 - 1079 - 1080 - 1081 - 1082 - 1083 - 1084 - 1085 - 1086 - 1087 - 1088 - 1089 - 1090 - 1091 - 1092 - 1093 - 1094 - 1095 - 1096 - 1097 - 1098 - 1099 - 1100 - 1101 - 1102 - 1103 - 1104 - 1105 - 1106 - 1107 - 1108 - 1109 - 1110 - 1111 - 1112 - 1113 - 1114 - 1115 - 1116 - 1117 - 1118 - 1119 - 1120 - 1121 - 1122 - 1123 - 1124 - 1125 - 1126 - 1127 - 1128 - 1129 - 1130 - 1131 - 1132 - 1133 - 1134 - 1135 - 1136 - 1137 - 1138 - 1139 - 1140 - 1141 - 1142 - 1143 - 1144 - 1145 - 1146 - 1147 - 1148 - 1149 - 1150 - 1151 - 1152 - 1153 - 1154 - 1155 - 1156 - 1157 - 1158 - 1159 - 1160 - 1161 - 1162 - 1163 - 1164 - 1165 - 1166 - 1167 - 1168 - 1169 - 1170 - 1171 - 1172 - 1173 - 1174 - 1175 - 1176 - 1177 - 1178 - 1179 - 1180 - 1181 - 1182 - 1183 - 1184 - 1185 - 1186 - 1187 - 1188 - 1189 - 1190 - 1191 - 1192 - 1193 - 1194 - 1195 - 1196 - 1197 - 1198 - 1199 - 1200 - 1201 - 1202 - 1203 - 1204 - 1205 - 1206 - 1207 - 1208 - 1209 - 1210 - 1211 - 1212 - 1213 - 1214 - 1215 - 1216 - 1217 - 1218 - 1219 - 1220 - 1221 - 1222 - 1223 - 1224 - 1225 - 1226 - 1227 - 1228 - 1229 - 1230 - 1231 - 1232 - 1233 - 1234 - 1235 - 1236 - 1237 - 1238 - 1239 - 1240 - 1241 - 1242 - 1243 - 1244 - 1245 - 1246 - 1247 - 1248 - 1249 - 1250 - 1251 - 1252 - 1253 - 1254 - 1255 - 1256 - 1257 - 1258 - 1259 - 1260 - 1261 - 1262 - 1263 - 1264 - 1265 - 1266 - 1267 - 1268 - 1269 - 1270 - 1271 - 1272 - 1273 - 1274 - 1275 - 1276 - 1277 - 1278 - 1279 - 1280 - 1281 - 1282 - 1283 - 1284 - 1285 - 1286 - 1287 - 1288 - 1289 - 1290 - 1291 - 1292 - 1293 - 1294 - 1295 - 1296 - 1297 - 1298 - 1299 - 1300 - 1301 - 1302 - 1303 - 1304 - 1305 - 1306 - 1307 - 1308 - 1309 - 1310 - 1311 - 1312 - 1313 - 1314 - 1315 - 1316 - 1317 - 1318 - 1319 - 1320 - 1321 - 1322 - 1323 - 1324 - 1325 - 1326 - 1327 - 1328 - 1329 - 1330 - 1331 - 1332 - 1333 - 1334 - 1335 - 1336 - 1337 - 1338 - 1339 - 1340 - 1341 - 1342 - 1343 - 1344 - 1345 - 1346 - 1347 - 1348 - 1349 - 1350 - 1351 - 1352 - 1353 - 1354 - 1355 - 1356 - 1357 - 1358 - 1359 - 1360 - 1361 - 1362 - 1363 - 1364 - 1365 - 1366 - 1367 - 1368 - 1369 - 1370 - 1371 - 1372 - 1373 - 1374 - 1375 - 1376 - 1377 - 1378 - 1379 - 1380 - 1381 - 1382 - 1383 - 1384 - 1385 - 1386 - 1387 - 1388 - 1389 - 1390 - 1391 - 1392 - 1393 - 1394 - 1395 - 1396 - 1397 - 1398 - 1399 - 1400 - 1401 - 1402 - 1403 - 1404 - 1405 - 1406 - 1407 - 1408 - 1409 - 1410 - 1411 - 1412 - 1413 - 1414 - 1415 - 1416 - 1417 - 1418 - 1419 - 1420 - 1421 - 1422 - 1423 - 1424 - 1425 - 1426 - 1427 - 1428 - 1429 - 1430 - 1431 - 1432 - 1433 - 1434 - 1435 - 1436 - 1437 - 1438 - 1439 - 1440 - 1441 - 1442 - 1443 - 1444 - 1445 - 1446 - 1447 - 1448 - 1449 - 1450 - 1451 - 1452 - 1453 - 1454 - 1455 - 1456 - 1457 - 1458 - 1459 - 1460 - 1461 - 1462 - 1463 - 1464 - 1465 - 1466 - 1467 - 1468 - 1469 - 1470 - 1471 - 1472 - 1473 - 1474 - 1475 - 1476 - 1477 - 1478 - 1479 - 1480 - 1481 - 1482 - 1483 - 1484 - 1485 - 1486 - 1487 - 1488 - 1489 - 1490 - 1491 - 1492 - 1493 - 1494 - 1495 - 1496 - 1497 - 1498 - 1499 - 1500 - 1501 - 1502 - 1503 - 1504 - 1505 - 1506 - 1507 - 1508 - 1509 - 1510 - 1511 - 1512 - 1513 - 1514 - 1515 - 1516 - 1517 - 1518 - 1519 - 1520 - 1521 - 1522 - 1523 - 1524 - 1525 - 1526 - 1527 - 1528 - 1529 - 1530 - 1531 - 1532 - 1533 - 1534 - 1535 - 1536 - 1537 - 1538 - 1539 - 1540 - 1541 - 1542 - 1543 - 1544 - 1545 - 1546 - 1547 - 1548 - 1549 - 1550 - 1551 - 1552 - 1553 - 1554 - 1555 - 1556 - 1557 - 1558 - 1559 - 1560 - 1561 - 1562 - 1563 - 1564 - 1565 - 1566 - 1567 - 1568 - 1569 - 1570 - 1571 - 1572 - 1573 - 1574 - 1575 - 1576 - 1577 - 1578 - 1579 - 1580 - 1581 - 1582 - 1583 - 1584 - 1585 - 1586 - 1587 - 1588 - 1589 - 1590 - 1591 - 1592 - 1593 - 1594 - 1595 - 1596 - 1597 - 1598 - 1599 - 1600 - 1601 - 1602 - 1603 - 1604 - 1605 - 1606 - 1607 - 1608 - 1609 - 1610 - 1611 - 1612 - 1613 - 1614 - 1615 - 1616 - 1617 - 1618 - 1619 - 1620 - 1621 - 1622 - 1623 - 1624 - 1625 - 1626 - 1627 - 1628 - 1629 - 1630 - 1631 - 1632 - 1633 - 1634 - 1635 - 1636 - 1637 - 1638 - 1639 - 1640 - 1641 - 1642 - 1643 - 1644 - 1645 - 1646 - 1647 - 1648 - 1649 - 1650 - 1651 - 1652 - 1653 - 1654 - 1655 - 1656 - 1657 - 1658 - 1659 - 1660 - 1661 - 1662 - 1663 - 1664 - 1665 - 1666 - 1667 - 1668 - 1669 - 1670 - 1671 - 1672 - 1673 - 1674 - 1675 - 1676 - 1677 - 1678 - 1679 - 1680 - 1681 - 1682 - 1683 - 1684 - 1685 - 1686 - 1687 - 1688 - 1689 - 1690 - 1691 - 1692 - 1693 - 1694 - 1695 - 1696 - 1697 - 1698 - 1699 - 1700 - 1701 - 1702 - 1703 - 1704 - 1705 - 1706 - 1707 - 1708 - 1709 - 1710 - 1711 - 1712 - 1713 - 1714 - 1715 - 1716 - 1717 - 1718 - 1719 - 1720 - 1721 - 1722 - 1723 - 1724 - 1725 - 1726 - 1727 - 1728 - 1729 - 1730 - 1731 - 1732 - 1733 - 1734 - 1735 - 1736 - 1737 - 1738 - 1739 - 1740 - 1741 - 1742 - 1743 - 1744 - 1745 - 1746 - 1747 - 1748 - 1749 - 1750 - 1751 - 1752 - 1753 - 1754 - 1755 - 1756 - 1757 - 1758 - 1759 - 1760 - 1761 - 1762 - 1763 - 1764 - 1765 - 1766 - 1767 - 1768 - 1769 - 1770 - 1771 - 1772 - 1773 - 1774 - 1775 - 1776 - 1777 - 1778 - 1779 - 1780 - 1781 - 1782 - 1783 - 1784 - 1785 - 1786 - 1787 - 1788 - 1789 - 1790 - 1791 - 1792 - 1793 - 1794 - 1795 - 1796 - 1797 - 1798 - 1799 - 1800 - 1801 - 1802 - 1803 - 1804 - 1805 - 1806 - 1807 - 1808 - 1809 - 1810 - 1811 - 1812 - 1813 - 1814 - 1815 - 1816 - 1817 - 1818 - 1819 - 1820 - 1821 - 1822 - 1823 - 1824 - 1825 - 1826 - 1827 - 1828 - 1829 - 1830 - 1831 - 1832 - 1833 - 1834 - 1835 - 1836 - 1837 - 1838 - 1839 - 1840 - 1841 - 1842 - 1843 - 1844 - 1845 - 1846 - 1847 - 1848 - 1849 - 1850 - 1851 - 1852 - 1853 - 1854 - 1855 - 1856 - 1857 - 1858 - 1859 - 1860 - 1861 - 1862 - 1863 - 1864 - 1865 - 1866 - 1867 - 1868 - 1869 - 1870 - 1871 - 1872 - 1873 - 1874 - 1875 - 1876 - 1877 - 1878 - 1879 - 1880 - 1881 - 1882 - 1883 - 1884 - 1885 - 1886 - 1887 - 1888 - 1889 - 1890 - 1891 - 1892 - 1893 - 1894 - 1895 - 1896 - 1897 - 1898 - 1899 - 1900 - 1901 - 1902 - 1903 - 1904 - 1905 - 1906 - 1907 - 1908 - 1909 - 1910 - 1911 - 1912 - 1913 - 1914 - 1915 - 1916 - 1917 - 1918 - 1919 - 1920 - 1921 - 1922 - 1923 - 1924 - 1925 - 1926 - 1927 - 1928 - 1929 - 1930 - 1931 - 1932 - 1933 - 1934 - 1935 - 1936 - 1937 - 1938 - 1939 - 1940 - 1941 - 1942 - 1943 - 1944 - 1945 - 1946 - 1947 - 1948 - 1949 - 1950 - 1951 - 1952 - 1953 - 1954 - 1955 - 1956 - 1957 - 1958 - 1959 - 1960 - 1961 - 1962 - 1963 - 1964 - 1965 - 1966 - 1967 - 1968 - 1969 - 1970 - 1971 - 1972 - 1973 - 1974 - 1975 - 1976 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980 - 1981 - 1982 - 1983 - 1984 - 1985 - 1986 - 1987 - 1988 - 1989 - 1990 - 1991 - 1992 - 1993 - 1994 - 1995 - 1996 - 1997 - 1998 - 1999 - 2000 - 2001 - 2002 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2

Islamic International Company
(Incorporated in U.A.E.)



شركة مساهمة عامة
في دولة الامارات العربية المتحدة

A09B012

إشعار بالتقسيط

التاريخ : 94/05/24

السيد :

السوان :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

الموضوع : تفاتكم لتسديد / مقابل مرابحة / سيارات
مبلغ : 103523.00
مرابحة رقم : 130 01

نود انصاقتكم معلما بان مسفوتكم المذكور تمسكه لم
يسدد الاقساط المستحقة عليه ولا ياتي بتأجيل في هذا الاشعار
وعيت انكم تسفتموه في هذه التظلية يرضي منكم التكرم بالانصال به او
القيام بدفع تلك الاقساط ، رايجين الانتظام بخذ ذلك في سداد الاقساط الشهرية
اللاحقة في مواعيدنا المتعددة .
الاقساط المتعددة

مستسل	رقم القسط	تاريخ القسط	المبلغ
1	24	1994/05/06	1810.00
		258874	1,810.00

بالي عدد الاقساط : 1 اجمالي القيمة المتبقية للاقساط :

شاكركم لحسن تعاونكم .

قسم المتابعة والتصيل

214888 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 45888 / 48772 ISLAMIC EM - Fax: 287040
Tel: 228200 - P.O. Box 7400 Dubai - Tel: 45568 DIBAM EM - Fax: 215113
Bil. Tel: 346800 - P.O. Box 5803 Abu Dhabi - Tel: 22772 ISABANK EM - Fax: 348543
Tel: 344111 - P.O. Box 1222 Al Ain - Tel: 34024 ISLAM EM - Fax: 881817
Ab. Tel: 224858 - P.O. Box 1522 Abu Dhabi - Tel: 28154 ISLAM EM - Fax: 224768
Tel: 221550 - P.O. Box 1007 Fujairah - Tel: 22102 AQSH EM - Fax: 225249
Tel: 274444 - P.O. Box 1407 Sharjah - Tel: 22111 DIB SHJ - Fax: 224565
Tel: 2125511 - P.O. Box 2022 Abu Dhabi - Tel: 22722 ISABANK EM - Fax: 5120554

214888 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 45888 / 48772 ISLAMIC EM - Fax: 287040
Tel: 228200 - P.O. Box 7400 Dubai - Tel: 45568 DIBAM EM - Fax: 215113
Bil. Tel: 346800 - P.O. Box 5803 Abu Dhabi - Tel: 22772 ISABANK EM - Fax: 348543
Tel: 344111 - P.O. Box 1222 Al Ain - Tel: 34024 ISLAM EM - Fax: 881817
Ab. Tel: 224858 - P.O. Box 1522 Abu Dhabi - Tel: 28154 ISLAM EM - Fax: 224768
Tel: 221550 - P.O. Box 1007 Fujairah - Tel: 22102 AQSH EM - Fax: 225249
Tel: 274444 - P.O. Box 1407 Sharjah - Tel: 22111 DIB SHJ - Fax: 224565
Tel: 2125511 - P.O. Box 2022 Abu Dhabi - Tel: 22722 ISABANK EM - Fax: 5120554

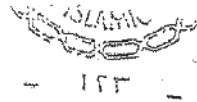
CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002552

YOUR REF:
OUR REF:

مرجعكم
مرجعنا



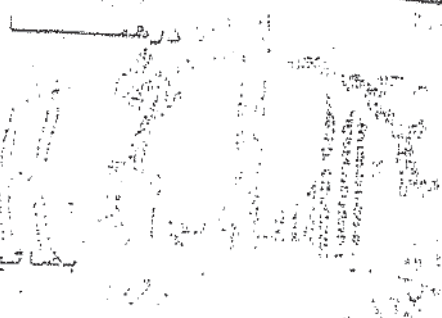
DATE: 94/06/29

إشعار خصم على الكفيل

السادة
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

بما أنه قد تم قيد الشركة التالية على حسابكم

01/520/ [Redacted] /01



تفاصيل
: مدين الاقامة :
: رقم هاتف :
: المبلغ :
: تاريخ الحركة :
: نوع الحركة :
: وذلك على الصفا :
: القسط رقم :
: شخص :
: تاريخ رقب :
: رقم رقب :
: باسم :

بشأن صفحية

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

باسم دبي الإسلامي

قسم المتابعة والتعويض

4328 P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 45287 / 48772 ISLAMIC EM - Fax: 237243
Bri Tel: 203350 P.O. Box 7400 Dubai - Tel: 49385 - Fax: 215113
Tel: 346690 P.O. Box 3650 Abu Dhabi - Tel: 23775 ISAGNK EM - Fax: 346543
Bri Tel: 224899 P.O. Box 1222 Al Ain - Tel: 34024 ISLAMIC EM - Fax: 641857
Bri Tel: 224899 P.O. Box 1522 Ras Al Khaima - Tel: 99134 ISLAMIC EM - Fax: 224722
Tel: 201550 P.O. Box 1007 Fujairah - Tel: 22123 AGSN EM - Fax: 272249

237243 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 45287 / 48772 ISLAMIC EM - Fax: 237243
Bri Tel: 203350 P.O. Box 7400 Dubai - Tel: 49385 - Fax: 215113
Tel: 346690 P.O. Box 3650 Abu Dhabi - Tel: 23775 ISAGNK EM - Fax: 346543
Bri Tel: 224899 P.O. Box 1222 Al Ain - Tel: 34024 ISLAMIC EM - Fax: 641857
Bri Tel: 224899 P.O. Box 1522 Ras Al Khaima - Tel: 99134 ISLAMIC EM - Fax: 224722
Tel: 201550 P.O. Box 1007 Fujairah - Tel: 22123 AGSN EM - Fax: 272249



الإمارات العربية المتحدة

YOUR REF: _____ مرجعكم :

OUR REF: _____ مرجعنا :

- ١٢٤ -

DATE: _____

الحترم

السيد / مدير مركز شرطة المرقبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد :

نعلنكم انه بتاريخ / / ١٩٩٩ قد حضر الى مقر بنك دبي الاسلامي

الجنسية :

هاتف :

(المنمو /

ومقيم قس :

ويعمل /

عن طريق الاقراط الشهريسة

وقام

بقية () درهم وحيد مقابل ذلك عدد من الشيكات مسحوبة على بنك

وعند عرض هذه الشيكات على البنك المسحوبة عليه ارتدت منها الى الآن عدد / / شيك

بقية اجمالية () درهم وذلك لعدم وجود رصيد لها ، ولدى مراجعته امتنع عن السداد .

لذلك نلتزم من سيادتكم اتخاذ اجراءاتكم القانونية ضده واتهامه بجريمة اعطاء شيك بدون

رصيد وبسوء نية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام . . .

رئيس قسم

المتابعة والتحصيل

ص.ب. ١٠٨٠١ دبي ، هاتف : ٢١٤٨٨٨٨ ، فاكس : ٢٢٧٢٤٢ ، تليكس : ٤٨٧٧٢ / ٤٥٨٨٩ اسلامي اي ام ، برقية : (اسلامي)
P.O. Box : 10801 Dubai Tel : 2148888 Fax : 227242 Telex : 48772

- ١٢٥ -

السيد/ مدير مركز شرطة المرقبات المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد :

الموضوع : مناقشة حول بيان رقم

نحيطكم علما بأن السيد/ الجنسية قد .

لذلك نرجو التكرم باعتبارنا متنازعين من جانبنا عن الحق الشخصي في الشكوى المقدمة منا تجاه المذكور
اتسلا .

ونشكركم صادق تعاونكم معنا

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

- ١٣٠ -

١٩٩٤/٠٦

أخطار أسداد قيمة شيك

المحترم /

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سنة طيبة وبعد:

تم اخطاركم أكثر من مرة لاسداد قيمة الشيك المرتد بتاريخ برقم بمبلغ / درهم ، مسحوب على
ت، وحتى الان لم تقوموا بسداد قيمة الشيك المذكور ، وبناء عليه نقدم لكم اشعاراً نيائياً بأنه ما لم
تدفع المبلغ المذكور خلال من تاريخه فسوف نضطر أسفين لاتخاذ الاجراءات القانونية لحفظ
حقوق البنك ، وكلنا أمل وثقة في قيامكم بدفع المبلغ المطلوب خلال الفترة المحدد مما يجنبكم
ساعات التي قد تتجم عن المقاضاة والاجراءات القانونية المتعلقة بهذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

- ١٣١ -

١٩٩٤

المحترم

عليكم ورحمة الله وبركاته

ليرة وبعد :
م احطاركم اكثر من مرة لسداد مديونية المعاملة رقم بمبلغ وقدره = / حيث مازال معلقا على حسابكم المذكور

اء عليه نقدم لكم اشعار انياليا بانه مالم يتم تسديد المبلغ المستحق خلال ايام سن تاريخه ، سوف نضطر آسفين
ننأذ الاجراء ات القانونية لحفظ حقوق البنك وكلنا امل وثقة في قيامكم بدفع المبلغ المطلوب خلال الفترة المحددة
اليجتكم المتاعب التي قد تنجم عن المقاضاه ر الاجراء ات القانونية المتعلقة بهذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس قسم السابعة والتحصيل

- ١٣٢ -

١٩٩٤/١٠

ذات النسيئة

المحترم /

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سنة طيبة وبعد :

ندم احطاركم عدة مرات لسداد التأخرات عن المعاملة رقم مبلغ = / حيث مازال معلقا على حسابكم المذكور
علاه مما حملنا ذلك على تقديم هذا الانذار النهائي اليكم ما لم يتم تسديد المبلغ المستحق خلال من تاريخه ، فسوف
نضطر آسفين الى اتخاذ الاجراءات القانونية تجاهكم لحفظ حقوق البنك وكلنا أمل وثقة في قيامكم بسداد المبلغ
الاضرب خلال الفترة المحددة اعلاه وذلك لتجنيبكم المتاعب التي قد تنجم عن المقاضاه والاجراءات القانونية المتعلقة
بهذا الشأن .

ولكم جزيل الشكر،،،،

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

- ١٣٣ -

١٩٩٤/٠٦/١٧

البنك الإسلامي

بوكالة

المنشور : بنك دبي الاسلامي

المنذر اليه :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

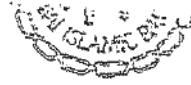
تحية طيبة وبعد :

قد تم اخطاركم عدة مرات لسداد مديونية المعاملة رقم بمبلغ =/ درهم (فقط) حيث مازال معلقا على حسابكم المذكور اعلاه مما حملنا ذلك على تقديم هذا الانذار النهائي اليكم مالم يتم تسديد المبلغ المستحق خلال سبعة ايام من تاريخه ، فسوف نضطر اسفين الى اتخاذ الاجراءات القانونية تجاهكم لحفظ حقوق البنك بمافي ذلك ملاحقتكم جزائيا وهقوقيا.

وكننا امل وثقة في قيامكم بسداد المبلغ المطلوب خلال الفترة المحددة اعلاه مما يجنبكم المتاعب التي قد تتجم عن المقاضاة والاجراءات القانونية المتعلقة بهذا الشأن .

واكم جزيل الشكر،،،

رئيس قسم المتابعة والتدقيق



الإشارات المرجعية المتعددة:

Your Ref. مرجعكم

Our Ref. مرجعنا

- ١٣٤ -

Date

لدى محكمة

طلب رفع حجز تحفظي

يرجى رفع الحجز التحفظي رقم عن السيارة
الخاصة بالمستدعي خذ / رقم

حيث قام المذكور بعمل تسوية مع المستدعي.
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام.

المدعي :

بنك دبي الاسلامي

القصر :

أقرار اجابه الطلب رفك الحجز عن

السيارة المذكورة.

القاضي

التاريخ :

قسم الشؤون القانونية

11/11/2021 10:11:11 AM

- ١٢٦ -

ويجب أن تكون الاستشارة مبنية على المبادئ القانونية المستمدة من القوانين السارية والأعراف التجارية المصرفية الثابتة بالأحكام القضائية والممارسة المصرفية. وهذه المبادئ سوف نتناولها في موقعها من المذكرة.

٢ - يقوم القسم أيضا بأعداد ومراجعة العقود بمختلف أنواعها ، وذلك وفقا للنظام الأساسي للبنك ، والضوابط الشرعية والقانونية ، واقتراح التعديلات الضرورية عليها. وتشمل هذه العقود الاستصناع وبقية العقود المتفرعة منه ، وهي المقايضة والإشراف بالإضافة إلى صيغ التمويل الإسلامية الأخرى ، كالمشاركة بأنواعها والإيجار وكل هذه تتطلب الإطلاع والمتابعة الدائمة للتطورات في القوانين وقرارات المحاكم واللوائح الصادرة من الجهات الحكومية ذات الاختصاص.

٣ - ومن أهم الأعمال الأساسية لقسم الشؤون القانونية إبرام وتسجيل وتنفيذ عقود وضمانات الائتمان العينية (الرهن العقاري) - ويكتسب عقد الرهن بالنسبة لأي بنك الأهمية ، من حقيقة أن القانون جعله الضمانة الأولى والأقوى للتسييلات الائتمانية ، بل إن تعميم المصرف المركزي الخاص بالتسييلات الائتمانية استوجب أن يكون منح الائتمان الذي يتجاوز مبالغاً معينة مرتكزا على ضمان عقاري ، وعلى أن يكون العقار محل العقد عقارا تجاريا جائز الحجز والتنفيذ عليه ، أي لا يكون خارجا من دائرة الأموال التي يجوز حجز عليها وتسييلها ، كالعقار السكني للعوليين أو العقار المشوك عن طريق المنحة أو العطاء (إلا إذا كان مسموح التصرف فيه بالتبيع بواسطة الجهات المختصة) .

وقد خصص قانون المعاملات المدنية الاتحادية رقم ٥ لسنة ١٩٨٥ الكتاب الرابع منه للتأمينات العينية والتي قسمها إلى بابين ، الباب الأول : خاص بالرهن التأميني (وهذا يقع على العقارات) والثاني : الرهن الحيازي ، وهذا يقع على المنقولات والعقارات .

ويلاحظ أن تعميم المصرف المركزي ركز على الرهن التأميني وجعله هو الأساس ، أما الرهن الحيازي وضمانات الائتمان الشخصية الأخرى فلم يتناولها

- ١٣٩ -

مسجلا في جدول المشتغلين بهذه المهنة ، ومرخص لمزاوتها في إطار الأصول التي وضعها القانون .
وبذلك أصبحنا أمام عدة أوجه بالنسبة لقضايا البنك ، وأخيرا مديونيات ناتجة عن معاملات البنك المختلفة .

الحالة الأولى:

تم تعيين مدعي خارجي للقيام بمباشرة قضايا البنك والترافع أمام المحاكم ، ويكون ذلك بالإشراف الكامل من قبل قسم الشؤون القانونية . كما يتم تمييز ملف القضية بالكامل وذلك من مستندات وأوراق تدعم القضية ، هذا بالإضافة إلى تبادل المشورة وتقديم رأي القسم حول القضايا المرفوعة وخط سيرها .

~~تتبع قضايا البنك الجديدة~~

الحالة الثانية:

ناتج القضايا المرفوعة بواسطة القسم القانوني وذلك منذ سنوات وحتى صدور قانون مهنة المحاماة في عام ١٩٩١ ، ومنه يصير طبقا للقانون والتي صدر فيها أحكام لصالح البنك . فهذه الملفات يتم التعامل معها بعناية ومتابعة دقيقة ، ويكون ذلك بدراسة الملف والوقوف على الجدوى من اتخاذ الاجراءات القانونية . ونعني بها وسائل الضغط لاجبار المدين على السداد .

ويكون ذلك كل حسب حالته ، فاما أن يكون المدين يعمل لدى جهة حكومية
تستجيب المحكمة لطلب البنك بإيقاع الحجز على مرتبه وتحويل جزء منه
للمحكمة ليكون سدادا للدين ، أو إيقاع الحجز على مستحقات نيابة الخدمة .
أما إذا كان العميل تاجرا يحاول المماطلة ، يتم تقديم طلب للمحكمة لمخاطبة
الجهات المختصة بالاملاك كدائرة الأراضي أو البنوك ، والحجز على املاكه ،
وان كان هناك رهنا يتم التنفيذ على الرهن لاستيفاء حق البنك ، وكذلك نلجأ في
أضيق الحدود الى طلب حبس المدين عن طريق المحكمة كوسيلة ضغط
واجبار لسداد الدين . ومن رأينا أنه لا فائدة من الاجراءات القانونية كهروب
العميل مثلا ، أو ضالة مبلغ المطالبة ، أو عدم معرفة العنوان مما يصعب
التنفيذ عليه ، فيتم رفع الأمر لإدارة البنك .

مكرمة
القسم
المالية

- ١٤٠ -

الحالة الثالثة:

بالنسبة لقضايا الإيجارات ، فأمام سياسة البنك للاستثمار العقاري والتركيز على هذا النوع من الاستثمار ~~منجانب الاستثمار~~ ^{مستوى} وضعف مجال الخطورة فيه ، بدأ البنك في الآونة الأخيرة يشترط أن تكون إدارة العقار الخاص بالمتعامل للبنك كنوع من الضمانات الضرورية للمحافظة على أموال البنك ، وأمام هذا الازدياد المضطرد كثرت مشاكل المستأجرين ، وذلك يتمثل في التخلف عن سداد الإيجار .

ويكفي دور قسم الشؤون القانونية باستلام ^{في} ~~هذه~~ الملفات التي ترد إلينا من قسم الخدمات المقارية ، بالإضافة إلى بعض الفروع ^{التي} وتجهز المستندات اللازمة لرفع الدعوى وسداد الرسوم وحضور الجلسات أمام لجان الإيجارات ومتابعة القضايا أولا بأول حتى صدور القرار فيها وبعد ذلك يتم تنفيذ هذه القرارات أمام المحاكم بعد سداد الرسوم المقررة لذلك .

والجدير بالذكر أن لجان الإيجارات لها الطابع القضائي وقراراتها بمثابة الحكم القطعي .

وقد اتجهت سياسة جميع الإمارات إلى إصدار مراسيم بتشكيل لجان الإيجارات على غرار لجنة الإيجارات دبي ، حيث أنها السابقة في هذا المجال لكثرة النزاعات بين الملاك والمستأجرين .

وتجدر الإشارة هنا أنه بقدر الوسائل المتاحة يقوم القسم القانوني بتغطية كافة قضايا الإيجارات على مستوى الإمارات من : حضور ، وتنفيذ ، وإخلاءات ، وبيع بالمزاد العلني للمحجوزات في الشقق . ولا يقتصر ذلك على فترة الدوام الرسمي وإنما لا بد من حضور جلسات المحاكم مساء خصوصا أمام لجنة إيجارات دبي .

أما بالنسبة للبلاغات الجنائية الخاصة بالشيكات المرتدة ، فلا يزال الأمر يجري على أن يقوم قسم الشؤون القانونية بإعداد الشيكات وتسجيلها ومتابعتها لدى الشرطة والنيابة وذلك إلى مرحلة إحالتها للمحكمة ، فإذا لم يتوصل القسم إلى

يتمثل

- ١٤١ -

تسوية ودية للبلاغ مع المدين أحيل الملف المحامي الخارجي للاستمرار في الدعوى أمام المحكمة بغرض تحصيل حقوق البنك .

وفي هذا الصدد لا يفرقنا أن نفرض أنه وفي أغلب البلاغات لم تتمكن الشرطة من لقاء القبض على المدين أو ملاحقته لعدم وجود عنوان ظاهر ومعروف ، لذلك يرجى من الاخوة عند قبول طلبات المراجعات أو المعاملات المختلفة أخذ عناوين العملاء والكفلاء بالتفصيل ويجب أن لا يكتفى بصندوق البريد أو الهاتف أو جهة العمل فقط ، خاصة في المعاملات غير المضمونة بضمان هيني عقاري ، والا كان الموظف في هذه الحالة مسؤولاً قانوناً عن ضمان الاضرار المادية التي تنتج عن هذا الإهمال وعدم الحيطة والحذر ، الذي يعرض حقوق البنك والمودعين للضياع .

وعموماً فإن قسم الشؤون القانونية بأي بنك هو الذي يجب أن يعتبر صمام الأمان بالنسبة لأعمال البنك بجميع جوانبها ، حيث أن عدم مراقبة تطبيق القانون واللوائح ونظم البنك المستمدة من نظامه الأساسي ، هو الذي يؤدي إلى الكوارث المالية والأدبية التي تلحق بالبنوك خاصة .

لذلك ننتج هذه الفرصة لنرفع صوتنا طالبيين دعم قسم الشؤون القانونية من جميع النواحي البشرية والمادية ، حتى يتمكن من القيام بواجباته بكفاءة ، والهدف من ذلك في النهاية الارتقاء بالعمل وجعله نموذجاً يحتذى به بواسطة جميع البنوك الإسلامية .

الجزء الثاني : بعض المبادئ الاجرائية والقانونية التي يجب وضعها في الاعتبار
عند اداء النصح والمشورة

أولاً : صلاحية الشخص لاداء المعاملات وتوقيع الوثائق اللازمة لها:

ان التعامل الذي يقوم باجراء المعاملات مع البنك إما أن يكون فرداً يجري المعاملة باسمه شخصياً ، أو شركة تجري المعاملة بواسطة مديرها ، أو وكيله المتك في حالة المؤسسة المتكولة ملكية فردية ، وفي حالة من الحالات يجب

كل

- ١٤٢ -

أن تتوفر شروط الأهلية القانونية لأجراء التصرفات عامة ، وفي هذه المذكرة سوف نتناول الوضع في كل حالة باختصار وبصورة توضح الناحية العملية دون الخوض في التعريفات القانونية والجدل الفقهي ، لأن المقصود هنا أن يتمكن الاخوة موظفو البنك في الأقسام الأخرى من غير القانونيين من استيعاب هذه القواعد وتطبيقها مباشرة في معاملاتهم .

صلاحية الشخص في التوقيع من حيث التفويض والسن القانونية:
إذا كان من يريد توقيع الطلب أو العقد أو أية وثيقة ذات علاقة ~~بمعاملي~~ بالمعاملة أصالة فهذا الوضع لا يوجد صعوبة ، كل الذي يجب عمله هو اتخاذ الاجراءات الكافية لإثبات الشخصية ، ثم التأكد من بلوغه السن القانونية لأبرام التصرفات واستيفائه لشروط القانون ~~المتعلق~~ وهنا يجب ايضاح نقطتين:

اثبات الشخصية

عموما ان اثبات الشخصية يمكن أن يكون بفحص أي مستند رسمي صادر من جهة حكومية مختصة ، كترخيص القيادة ، أو جواز السفر ، أو بطاقة العمل .
إلا أنه في المعاملات المصرفية وعلى وجه الخصوص عند إبرام عقد الحساب الجاري أو الاستثماري ، اشترط تعميم المصرف المركزي ضرورة الاطلاع على جواز السفر الأصلي للعميل ثم أخذ صورة عنه يثبت فيها أنها طبق الأصل (بواسطة موظف البنك) والغرض من ذلك التحقق من الشخصية ، والتحقق من السن القانونية للمتعامل .

السن القانونية:

القاعدة العامة والتي نص عليها قانون المعاملات المدنية في المادة ١٥٧ هي أن كل شخص أهل للعقود مالم تسلب أهليته أو يحد منها بحكم القانون ، وهذه الأهلية تنتفي بالعتة أو الجنون أو الحجر القضائي ولا يتمتع بها الصغير إلا في حدود ضيقة كما سوف نرى أثناءه .
والشخص البالغ الرشيد هو الشخص الذي له إبرام التصرفات ، ومن الرشد في دولة الإمارات العربية المتحدة هي إحدى وعشرون سنة (٢١) .

- ١٤٣ -

إبرام

أما القاصر الذي لم يبلغ السن القانونية فلا يجوز له التوقيع على جميع التصرفات إلا إذا كان مأذونا في ذلك وفقا لشروط القانون (م ١٦١ معاملات).
القاصر الذي لم يبلغ الثامنة عشر؛

من لم يبلغ الثامنة عشر لا يجوز له اطلاقا توقيع العقود أو الطلبات سواء أكانت متعلقة بحسابات بنكية أو بعقود بيع وشراء (مرايجات) أو ضمانات أو خلاقه. فإذا كانت هناك ضرورة لاجراء معاملة باسمه ولحسابه، يجزىها نيابة عنه ويحكم القانون وليه الشرعي (والده) أو جده الصحيح أو الوصي الشرعي المعين بواسطة المحكمة الشرعية، إذا كان الولي الشرعي متوفيا، والولاية لا تكون إلا للأب أو الجد الصحيح وإن علا، أما الوصاية فتثبت قضاء لمن يستحقها من غير هؤلاء (كالأم وغيرها).

القاصر الذي بلغ الثامنة عشر؛

القاصر الذي بلغ سن الثامنة عشر ولم يبلغ الحادية والعشرين لا يجوز له مباشرة العقود التجارية (ويدخل ضمنها معاملات البنك) إلا إذا أذن له القاضي بذلك. أي إلا إذا أحضر حكما قضائيا بذلك (من المحكمة الشرعية المختصة) وفي غير هذه الحالة لا يجوز اطلاقا السماح له بتوقيع عقود المرايجات وال ضمانات وكافة الوثائق.

استثناء إداري؛

إن التعميم الصادر من المصرف المركزي مؤخرا استثنى حالة واحدة من القيود أعلاه وهي حالي فتح الحساب الجاري، فأجاز للقاصر الذي بلغ سن الثامنة عشر فتح حساب جار والحصول على دفتر شيكات. وفي رأينا أن هذا وضع غريب فالقرارات الادارية لا تؤثر أو تعدل القانون أو الشريعة لذلك كان أحري بالمصرف المركزي أن يطلب من الجهات التشريعية المختصة تعديل القانون، وإدخال ذلك الاستثناء في صلب القانون أو تخفيض السن القانونية التي الثامنة عشر ليتطابق القانون مع الواقع وهو أن هناك موظفين مدنيين وعسكريين بالدولة ينضموا للخدمة قبل بلوغ سن الحادية والعشرين، كما نعلم هناك فئة

- ١٤٤ -

كبيرة من مواطني الدولة يعملون بالقوات المسلحة والجيئات النظامية الأخرى ويتلقون رتباً مختلفة ومعاشات متفاوتة وبالضرورة يمنحون رخص قيادة سيارات ويتبع ذلك تراؤهم للسيارات لاستخدامها في مهام عملهم وشؤونهم الخاصة ، فيل يعقل أن يحرم مثل هذا الشخص من امتلاك سيارة بسبب عدم بلوغه سن الرشد (٢١) المنصوص عليها في القانون .

في رأينا ان الحل يكمن في نص المادة ١٦ من قانون المعاملات المدنية فقد أجاز للولي أن يأذن للقاصر الذي أتم الثامنة عشر سنة هجرية تسلم أمواله كلياً أو بعضياً لإدارتها .

وعلى ضوء ذلك يمكننا السماح له بإجراء معاملة المراجعة الخاصة بالسيارات فقد بعد حصوله على الاذن المكتوب من وليه الشرعي ، أو بعد توقيع معيه على العقد ، (كاذن فقط) ويمكن في هذه الحالة أن يكون المشتري في العقد هو القاصر مباشرة .

ولا يجوز أخذ هذا الاذن من الوصي المعين بواسطة المحكمة ، فان الحق في منح الاذن للولي الشرعي فقط (الوالد أو الجد) أو ولي الوصي .

ملحوظة هامة في هذا الصدد

لا يجوز للقاصر (الذي لم يبلغ سن ٢١ سنة) وفي جميع الأحوال توقيع العقود وإجراء المعاملات نيابة عن غيره ، سواء أكان مأذوناً أم غير مأذون .

النيابة عن الغير في توقيع العقود والوثائق

١ - بالنسبة للأفراد

على ضوء ما ذكر أعلاه فإن كل بائع رشيد له حق إجراء المعاملات نيابة عن غيره . فيما عدا حالة القاصر لا ينوب عنه غير الولي أو الوصي الشرعي المعين بواسطة المحكمة الشرعية .

- ١٤٥ -

ويجب ملاحظة أن الوكالة يجب أن تشمل وبوجه صريح وواضح كل الأعمال المراد اجراءها وخاصة التصرفات في الملكية كالبيع والرهن وتقديم الأموال كضمان عيني أو شخصي كل ذلك لا يجوز فيه استعمال الألفاظ العامة.

ب - بالنسبة للشركات والمؤسسات

(١) إذا كانت المؤسسة مملوكة ملكية فردية فإن الوكيل يجوز له اجراء المعاملة بموجب الوكالة العامة التي يحررها التاجر أو غيره وتشمل التصرف في جميع ممتلكاته سواء أكانت عينية أو غيره، ولا يشترط أن تذكر المؤسسة بالاسم وعلى وجه التحديد فهي من ضمن الممتلكات التي يجري التصرف فيها بموجب الوكالة. وإذا كانت الوكالة خاصة بالمؤسسة على وجه التحديد فهذا أفضل.

(٢) بالنسبة للشركات يجب أن نفرق بين أنواع الشركات المختلفة:

١ - الشركة ذات المسؤولية المحدودة:

إن شركة المسؤولية المحدودة تكتسب الشخصية القانونية كالشخص الطبيعي بمجرد اكتمال تسجيلها بموجب قانون الشركات. ومديرها يعين بموجب عقد التأسيس أو بموجب عقد منفصل ويعتمد من الدائرة الاقتصادية أو الجهة المختصة وفق قانون الشركات. فهذا المدير له صلاحية إبرام العقود والمعاملات وتوقيع الوثائق الخاصة بها، دون الحاجة إلى توكيل خاص من الشركاء (المساهمين) فإن طلب التوكيل في هذه الحالة يخالف لقانون الشركات.

كل الذي يجب عمله هو فحص عقد التأسيس وكشف المديرين المرفق معه بعناية ودقة للتأكد من أن الشخص المتقدم للتوقيع مخول بواسطة قانون الشركات الاتحادي. ويجب أن يلاحظ أن المدير المفوض على النحو الوارد أعلاه لا يجوز الاعتراض على تصرفاته بواسطة الشركاء مباشرة فلا يجوز إيقافه إلا عن طريق القضاء أو بواسطة قرار من الجمعية العمومية، أو من مجلس الإدارة إذا كان المدير معيناً بواسطة.

٢ - الشركة المتضامنية:

- ١٤٦ -

في هذه الحالة يجب أن يكون هناك تفويض موقع بواسطة جميع الشركاء وإذا كان المدير المفوض شريكا يجب أن يحصل على تفويض موقع بواسطة شريكه إلا إذا كان عقد انشاء الشركة المصدق قانونا يسمح لأي من الشركاء التصرف منفردا.

٣ - شركة التوصية البسيطة

في هذا النوع من الشركات حق التوقيع في معاملات البنك يكون للشريك المواطن فقط أو من يوكله بتوكيل مصدق قانونا ولا يجوز أن يقوم الشريك المواطن بتوكيل الشريك الموصي.

٤ - شركة الأحمال (أو الشركات المهنية):

مثال لذلك " شركات الأطباء والحرفيين وخلافه ، ولا يدخل ضمنيا المقاولات" في هذه الحالة يجوز لكل شريك أن يوكل غيره من الشركاء والشريك أن يوقع إذا كان العقد يعطيه حق التوقيع المنفرد ، وتكرر أنه في جميع أنواع هذه الشركات يجب فحص جميع الوثائق جيدا وهي على سبيل المثال:

- عقد التأسيس.
 - كشف المديرين في حالة شركة المسؤولية المحدودة.
 - الرخصة التجارية.
 - الوكالات في الحالات التي تتطلب ذلك.
 - جوازات السفر لاثبات شخصية الوكيل.
- ثانيا : القوانين والمراجع التي يجب الاطلاع عليها عند ابداء النصح القانوني

- فيما يتعلق بالعقود المدنية

- (الاستصناع والمقاولات والمشاركات والاهلية القانونية للأشخاص) يجب الاطلاع على قانون المعاملات المدنية لسنة ١٩٨٥ والاحكام القضائية المفسرة له ، سواء أكانت صادرة من المحكمة الاتحادية العليا أو من محكمة التمييز .
- بالنسبة للعقود التجارية

- ١٤٧ -

مثل بيع البضائع والسيارات (المراجعات) سواء كان ذلك في المراجعات الدولية أو المحلية وفيما يتعلق بالرأي القانوني في الحسابات الجارية والاستثمارية وجميع الأعمال المصرفية المعتادة ، يجب على المستثمرين القانونيين بالقسم الاطلاع على قانون المعاملات التجارية الاتحادية رقم ١٨ لسنة ١٩٩٣ والأحكام القضائية وكتب الفقه الشارحة للأحكام القانونية والمبادئ المشابهة لما ورد بهذا القانون .

وأكرر ضرورة الرجوع لكل من هذه المراجع والقوانين وملفات الاستشارات السابقة قبل ابداء الرأي القانوني تفاديا للوقوع في تضارب وتناقض الآراء الذي قد يؤدي الى وقوع أضرار لا يمكن تفاديها . مع ملاحظة أنه لا يجوز تفسير النصوص الواردة في قانون المعاملات التجارية بمعزل عن القوانين الأخرى وخاصة قانون المعاملات المدنية فالتفسير يجب أن يكون وفقا لما استقر عليه الفقه والقضاء . ويجدر بنا الإشارة هنا الى أن بعض الاخوة في الأقسام المختلفة درج على الرجوع الى النصوص القانونية مباشرة وإجراء للمعاملات أو ابداء الرأي وفق التفسير الحرفي لما بدى أمامهم من معاني للنصوص القانونية ، فهذه أشياء يجب أن تترك للقانوني ، فيس المعنى المختص والذي قد ينظر إليها بمنظور مختلف يعطي معان قانونية مختلفة ، وذلك تفاديا لوقوع أي ضرر لا يمكن تداركه . ونشير في نهاية هذه النقطة لأهمية قانون المعاملات التجارية وخاصة معاملات البنوك في مذكرة منفصلة سوف تلحق بهذه المذكرة فيما بعد .

الجزء الثالث : ضمانات الائتمان المصرفي وضرورة فحصها قانونا

كما ذكرنا أن أو ما يتبادر الى ذهن المصرفي الحريص على أموال مصرفيه هو ما الذي يضمن أن التسييلات المصرفية المقترحة أو الاعتماد سوف يسدد عندما يحين أجله ؟

- ١٤٨ -

وللاجابة على ذلك يجب الجوء لضوابط الائتمان المختلفة والتي تنقسم إلى قسمين أو مرحلتين:

المرحلة الأولى:

دراسة العميل نفسه من حيث الملاءة والسمعة التجارية والتأكد من خلوص صحيفته القضائية بالإضافة إلى دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع. ودراسة ملاءة العميل هذه وجوبية أي اشتراطها المصرف المركزي بالتعميم رقم ٩٣/١٦ الصادر بتاريخ ١٤/١٠/١٩٩٣ ، ومخالفته قد تؤدي إلى توقيع عقوبات إدارية على البنك بموجب قانون الرقابة على المصارف. فإذا نجح العميل في ذلك تنتقل به إلى المرحلة الثانية.

المرحلة الثانية:

النظر في الضمانات القانونية المناسبة التي يجب أن يقدمها العميل ونضمن بها عداد المبالغ الممنوحة بأي صورة من صور التمويلات المختلفة للبنك. وهذه الضمانات تنقسم إلى قسمين:

أ - ضمانات شخصية

- ١ - كفيل شخصي مليء (يكفل كفالة شخصية أو عينية عقارية) .
- ٢ - ضمانات بنكية .
- ٣ - حوالة حق - التنازل عن حقه لدى الغير .

ب - ضمانات حثلية

- ١ - رهن عقاري .
 - ٢ - رهن المحل التجاري .
 - ٣ - رهن أوراق مالية أو تجارية أو شهادات استثمارية
- وسوف نتناول ما يجب مراعاته عند قبول أي نوع من هذه الضمانات . وقيل الخوض في ذلك يجب ملاحظة أن البنك وبموجب قانون المصرف المركزي - باب الرقابة على المصارف - وبالتعميم رقم ٩٣/١٦ منظم بوضع سياسة التأمين عامة مع الأخذ في الاعتبار بمخاطر التسييلات المصرفية المختلفة :

- ١٤٩ -

على أن تتضمن الدراسة معايير دقيقة ومحددة لتحليل العمق لملاءة كل عميل على حدة.

وقد لاحظنا وجود بعض المعاملات التي لم تراعى فيها هذه الضوابط الائتمانية بدقة لذلك نرجو الرجوع لقسم الشؤون القانونية قبل التوصية النهائية بقبول الضمانات ليتم التأكد من مطابقتها للقانون وضوابط المصرف المركزي وذلك لتفادي قبول الضمانات الوهمية (الورقية) وبعد هذه الملاحظة يجدر بنا ابداء بعض الملاحظات القانونية حول هذه الضمانات.

- الضمانات الشخصية

ان الضمانات الضعيفة التي كانت تقبل لمنح التسهيلات المصرفية قد تسببت في هزات اقتصادية حنيفة لكثير من البنوك أدت الي افلاس بعضها وتصفياتها ، وتجربة بنك الاعتماد والتجارة الدولي ليست ببعيدة فقد كانت ضماناته في أغلبها ضمانات شخصية وهمية بل كانت معاملاته وهمية أيضا فقد كانت الضمانات الشخصية في كثير من الاحيان مخالفة للضوابط الائتمانية المصرفية ، فكانت في صورة توصية أو تركية من شخصية ذات نفوذ ، الأمر الذي أدى الي طيور طائفة أو فئة من الحاصلين على أموال البنوك كانت خطتهم الثراء السريع عن طريق انتخبط والمشاريع غير المدروسة دون توافر الخبرات الكافية

لذلك نحن في بنك دبي الاسلامي وحتى لا نتعرض تجربتنا الاسلامية الفريدة للخطر ، يجب أن نتفادى المحظورات التي وقعت فيها البنوك التجارية والتي بطبيعتها محظورات مخالفة لنظامنا الاسلامي الذي يحمل ضمانات وجوده في داخله ، على شرط أن تراعى الضوابط الشرعية العديدة التي يحرمها ذلك النظام.

وما ذكرنا أعلاه يقودنا الي المطالبة بضرورة التقليل من الارتكاز على الضمانات الشخصية في التسهيلات الائتمانية ذات المبالغ الكبيرة ، وإذا كان